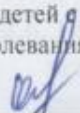




<p>Согласовано: Председатель родительского комитета «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77»</p> <p> Ю.Л.Омельченко «11» января 2016г</p>	<p>Согласовано: Заместитель заведующего по ВМР «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77»</p> <p> Е.В.Горшкова «11» января 2016г</p>	<p>Утверждено: Заведующий «Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77»</p> <p> А.Я.Нуруллина «11» января 2016г</p>
	<p>Рассмотрено: На педагогическом совете МБДОУ № 77 № 1(113) от 28.08.2015г.</p>	<p>Введено: в действие с «11» января 2016 на основании приказа по МБДОУ № 77 № 1/16 от 11.01.2016г.</p>

**Положение
о портфолио дошкольника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями №77»**

1. Общие вопросы

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).
- 1.2. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития воспитанника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 1.3. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т.к. позволяет учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности.
- 1.4. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:
 - развивать социальную и коммуникативную мотивацию;
 - поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
 - поощрять активность, самостоятельность;
 - расширять возможности развития и саморазвития;
 - развивать навыки оценочной (самооценочной) деятельности детей;
 - формировать умения ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
 - содействовать индивидуализации образования дошкольника;
 - закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
 - укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с ДОУ.

2. Порядок формирования портфолио

- 2.1. Портфолио воспитанника ДОУ является одной из составляющих "портрета" выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1-й класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 2.2. Период накопления материалов - 3 года.
- 2.3. В создании портфолио дошкольника принимают участие: ребенок, родители педагогический коллектив ДОУ.
- 2.4. Ответственность за формирование, регулярное обновление портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога группы и старшего воспитателя ДОУ
- 2.5. Портфолио хранится в ДОУ в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки

родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

2.6. При выпуске ребенка из ДОО ему вручается портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

2.7. Портфолио дошкольника не является обязательным документом и оформляется по решению ребенка и родителя, которые в праве выбирать разделы для оформления и материал для портфолио.

ЭТАПЫ:

- Ребенок с родителями подбирает материал для портфолио.
- Родители и педагоги обобщают материал и оформляют его.

3. Функции и классификация портфолио дошкольника

3.1. **Функции** портфолио дошкольника МБДОУ –«Детский сад присмотра и оздоровления для детей с аллергическими заболеваниями № 77»:

- *Мотивационная* (поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию и достижению положительных результатов).
- *Диагностическая* (фиксируются изменения и развитие за определенный период времени).

3.2. **Классификация:**

- *По принадлежности:* портфолио дошкольника.
- *По направленности:* портфолио собственность (сбор материала для себя).
- *По целеполаганию:* портфолио накопительный (содержит информацию о деятельности ребенка; о его социально – личностном развитии).
- *По времени создания:* среднесрочный (для детей дошкольного возраста с 4 до 7 лет)
- *По оформлению :* печатный вариант в виде папки.
- *По содержанию:* набор фото материалов, информации, документов, детских работ

4. Структура портфолио дошкольника

4.1. Портфолио дошкольника оформляется по разделам по мере накопления материала и выбора его детьми, родителями и педагогами при согласовании с детьми и родителями.

4.2. Портфолио дошкольника включает несколько разделов:

Разделы	Содержание
«Давайте познакомимся»	Фотоматериалы, сведения о ребенке (фото ребенка, ФИО, дата рождения, какой д/с посещает (полностью по уставу с указанием адреса и телефона))
«Мне интересно»	Информация о том, что ребенок любит, чем интересуется, фотоматериалы.
«Моя семья»,	Фотоматериалы, рассказы о семье, родных, близких, друзьях
«Мои путешествия»	Фотоматериалы и рассказы детей о совместном времяпровождении семьи.
«Мои достижения»	Дипломы, грамоты, сертификаты, образцы творчества ребенка (рисунки, поделки(фото), книги-самоделки.)

4.4. Материалы портфолио дошкольника оцениваются по следующим параметрам:

- полнота, разнообразие и убедительность материалов;
- качество представленных работ.

5. Этапы работы над портфолио дошкольника

- 1 *этап:* постановочный (определение цели, задач, структуры, функций, портфолио).
- 2 *этап:* поисковый (сбор информации, индивидуальная работа с детьми, взаимодействие с родителями, консультации с педагогами).

3 этап: заключительный (оформление, презентация портфолио)

6. Алгоритм внедрения портфолио дошкольника

№	Действия	Документ
1.	Создание группы по разработке материалов по созданию проекта портфолио.	Приказ руководителя ДОУ
2	Работа творческой группы (определение направлений работы, ответственных, сроков, функций, цели, задач, классификации, структуры, алгоритма действий, этапов работы, рекомендаций для родителей и педагогов).	Протоколы работы творческой группы. Рекомендации.
3	Беседы с детьми, родителями, обсуждение разработанных материалов с представителями родительской общественности.	Рекомендации.
4	Обсуждение и утверждение Положения о портфолио педагогами ДОУ.	Протокол Совета педагогов, Протокол Управляющего Совета. Приказ руководителя ДОУ
5	Доведение информации до родителей, ознакомление с образцом.	Консультации, объявления, образцы
6	Отбор материала для портфолио	Анкеты, рассказы, сочинения, фотоматериалы и др.
7	Оформление портфолио	Портфолио

7. Функциональные обязанности сотрудников ДОУ при внедрении в практику портфолио дошкольника

Заведующий

- 1 Организует разработку и утверждает локальные акты, обеспечивающие нормативно-правовую базу внедрения портфолио в практику ДОУ.
- 2 Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.
- 3 Проводит производственные совещания педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по внедрению в практику портфолио.
- 4 Осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.
- 5 Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе.
- 6 Участвует в подготовке семинаров, обучающих курсов и других форм пропедевтической деятельности среди педагогов ДОУ.

Старший воспитатель

- 1 Является ответственным за внедрение в практику работы портфолио.
- 2 Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу внедрения портфолио в деятельность ДОУ.
- 3 Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, субъекте РФ, РТ, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио.
- 4 Совместно с заведующим ДОУ:
 - проводит производственные совещания педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по данному направлению;
 - осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.
- 5 Организует работу творческих групп, методических объединений, консилиумов педагогов, внедряющих портфолио.

- 6 Участвует в подготовке семинаров, обучающих курсов и других форм пропедевтической деятельности среди педагогов ДООУ.

Воспитатель

- 1 Совместно с детьми участвует в процессе формирования портфолио.
- 2 Проводит информационную работу по формированию портфолио с родителями.
- 3 Координирует процесс поиска мест деятельности для накопления материала для портфолио.
- 4 Осуществляет помощь в оформлении документов, включаемых в портфолио.
- 5 Осуществляет посредническую функцию между детьми и родителями, детьми и специалистами ДООУ, детьми и представителями социума в целях пополнения портфолио.
- 6 Несет ответственность за оформление итоговой документации, включаемой в портфолио.
- 7 Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу внедрения портфолио в деятельность ДООУ. Участвует в работе методических объединений, творческих групп педагогов, внедряющих портфолио.

Педагог - психолог

- 1 Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу внедрения портфолио в деятельность ДООУ.
- 2 Проводит индивидуальную диагностику развития детей дошкольного возраста.
- 3 Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с детьми и их родителями.
- 4 Участвует в работе методических объединений, творческих групп педагогов, внедряющих портфолио.
- 5 Осуществляет посредническую функцию между детьми и родителями, детьми и специалистами социума в целях пополнения портфолио.

**С Положением о портфолио дошкольника
МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления
для детей с аллергическими заболеваниями № 77»
ознакомлены**

№	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			