

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУДРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3»

Принято:  
Решением педагогического совета  
МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»  
Протокол № 2 от 31 января 2022

Утверждено:  
МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»  
Приказом № 3 от 31 января 2022 г.

**Положение**  
**о портфолио обучающегося**  
**Муниципального дошкольного**  
**образовательного бюджетного учреждения**  
**«Кудровский детский сад комбинированного**  
**вида № 3»**

2022 г.  
г. Кудрово

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о портфолио обучающегося (далее – портфолио) разработано в рамках реализации требований ФГОС дошкольного образования. Положение определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Кудровский детский сад комбинированного вида №3» (далее – МДОБУ «Кудровский ДСКВ №3»).

1.2. Данное положение составлено на основе следующих нормативных и методических документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)
- Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 (ред. от 21.01.2019) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"
- Основная образовательная программа МДОБУ «Кудровский ДСКВ №3»

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – образовательной, творческой, коммуникативной и др. Является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.4. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.6. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна быть качественной и количественной.

1.7. Положение о портфолио является локальным нормативным актом МДОБУ «Кудровский ДСКВ №3» и оформляется в установленном порядке.

## **2. Цель и задачи портфолио.**

Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

Задачи:

- поддерживать интерес ребенка к виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка;
- увеличить активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с МДОБУ «Кудровский ДСКВ №3»

## **3. Порядок формирования портфолио.**

3.1. Период сбора портфолио 1-5 лет (группа раннего возраста, младшая, средняя, старшая, подготовительная к школе группа)

3.2. Портфолио ребенка собирается педагогами МДОБУ «Кудровский ДСКВ №3» совместно с родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.3. Ответственность за организацию формирования портфолио обучающегося и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагогов группы.

Обучающийся:

- участвует в формировании портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно вступает в контакт с консультантами;
- представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений.

Воспитатель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
- является организатором деятельности в данном направлении; организует выставки, презентации портфолио, информирует обучающихся о конкурсах и др.;
- способствует вовлечению обучающихся в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие обучающихся;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и детского коллектива современного метода оценивания портфолио;
- ведет дневник наблюдений, фиксирует наблюдения по внедрению в образовательный процесс метода портфолио;
- отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио.

Родители (законные представители):

- помогают ребенку в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль исполнения портфолио.

Заместитель заведующего МДОБУ «Кудровский ДСКВ №3»:

- является ответственным лицом за внедрение в педагогическую практику современного оценивания - портфолио;
- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности, осуществляет просветительскую деятельность;
- осуществляет контроль внедрения в образовательный процесс портфолио;
- консультирует педагогов по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс;
- организует проведение выставок и презентаций портфолио.

#### **4. Структура, содержание портфолио, механизм его оформления и использования.**

4.1. Портфолио должно соответствовать определенной структуре:

1 блок: Титульный лист. Фамилия, имя, отчество, полное название образовательного учреждения, год заведения портфолио. Оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком.

2 блок: Мой мир. Включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня обучающегося, его любимых играх, увлечениях, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку.

3 блок: «Портфолио выходного дня». Включает фотографии, коллажи, сопровождаемые подписями и комментариями, подборки открыток, буклетов, программ с мероприятий,

проведённых совместно с родителями (выставка, театр, зоопарк, цирк, музей, поход, поездка и т.д. )

4 блок. Основная часть. Включает в себя:

- портфель документов – «Карта индивидуального развития ребенка», результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;
- портфель работ – выполненные работы на бумажном носителе А4;
- портфель отзывов – отзывы педагогов, родителей, руководителя учреждения, благодарности ребенку, семье и пр.;

Обучающиеся и воспитатели имеют право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность и значимость.

4.2. Разделы портфолио систематически пополняются материалами.

4.3. Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка.

4.4. Для того, чтобы пошагово проследить процесс преодоления обучающимися затруднений, в портфолио помещаются работы обучающегося с повторяющимися заданиями, которые выполнены одним и тем же ребенком в разные периоды дошкольной подготовки.

4.5. Портфолио обучающегося должно быть красочным и ярким. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио обучающегося.

4.6. Портфолио хранится в образовательном учреждении в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинской картой ребенка.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение об использовании портфолио , как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его нахождения в МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3» является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом по учреждению.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

