

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Нидымская основная школа - детский сад»  
Эвенкийского муниципального района Красноярского края

Согласовано:

Утверждаю:

Руководитель структурного подразделения

Директор

МКОУ НОШ-ДС ЭМР

МКОУ НОШ-ДС ЭМР

\_\_\_\_\_ Д.В. Тепловодская

\_\_\_\_\_ С.В. Андриенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио воспитанника**  
**МКОУ НОШ-ДС ЭМР**

**1 . Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио воспитанников структурного подразделения МКОУ НОШ-ДС ЭМР (далее – ОУ), как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в дошкольном образовательном учреждении: представить документированные результаты процесса развития дошкольника, которые позволят увидеть картину значимых достижений ребенка в целом.

1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности: социально-коммуникативной, познавательной, художественно-эстетической, речевой, физической. Является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.3. Положение о портфолио является локальным актом ОУ и оформляется в установленном порядке.

**2. Цель и задачи портфолио.**

Цель портфолио – накопление материала об индивидуальном всестороннем развитии ребенка, качественной подготовке к дальнейшему обучению в начальной школе. Портфолио позволяет информационно обеспечить достижения индивидуального порядка в развитии ребенка, документально

демонстрировать спектр его способностей, интересов, склонностей, культурных достижений.

#### Задачи портфолио:

- формировать предпосылки к здоровьесбережению,
- поддерживать интерес ребенка к виду деятельности,
- поощрять его активность и самостоятельность,
- формировать навыки учебной деятельности,
- содействовать индивидуализации образования дошкольника,
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации, -укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка,
- увеличить активность родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с ОУ.

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

3.1. Портфолио воспитанника ОУ является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения, его индивидуальных способностей.

3.2. Период сбора портфолио – от поступления ребенка в ОУ до его выпуска и поступления в школу.

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

3.4. Портфолио ребенка собирается педагогами ОУ совместно с родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.5. По результатам сбора портфолио он остается в пользовании родителей (законных представителей).

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

4.1. Портфолио воспитанника имеет:

- титульный лист, который оформляется воспитателем, родителем (законным представителем) совместно с ребенком.

- основную часть, которая включает в себя:

индивидуальные достижения в развитии ребенка: речевое, познавательное, социально-коммуникативное, игровой деятельности, познавательное развитие, художественно-эстетическое развитие, двигательную активность в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.

портфель документов: копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;

портфель работ: рисунки, фото работ и пр.;

портфель отзывов: отзывы педагогов, родителей (законных представителей), руководителя ОУ, благодарности ребенку, семье и пр.

4.2. Разделы портфолио систематически пополняются материалами на различных носителях (рисунки, поделки, фотографии, видеоматериалы, копии печатных материалов о дошкольнике и пр).

4.3. Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

4.4. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематического знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателя группы.

4.5. 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 личным делом (медицинской картой) ребенка.