|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ** | **C:\Users\user1\Desktop\Эл подпись и печать\Scan_20160324_112457 (04).jpg** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Педагогического совета | Заведующий МБДОУ д/с «Ёлочка» |
| Протокол № 3 от « 08»\_02\_2016г. | F:\2014_12_07\IMG_0001.jpg Панкова Л.Н. |
|  | Приказ № 21/1 «\_09\_»\_02\_2016г. |
|  |  |
| |  |  | | --- | --- | | **СОГЛАСОВАНО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ**  Совета родителей |  |   Протокол № 3 « 08»\_\_02\_\_2016г. | |  |

**Положение**

**о портфолио достижений воспитанников**

**г.Черногорск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений воспитанников (далее - Положение) определяет порядок формирования и использования портфолио воспитанников как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Ёлочка» (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 ребенком в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, игровой и др.

1.4. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи: создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха; поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности; поощрять его активность и самостоятельность; формировать навыки учебной деятельности; содействовать индивидуализации образования; закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации; укреплять взаимодействие с семьей ребёнка, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с ДОУ.

1.5. Данное Положение принимается Педагогическим советом с учетом мнения Совета родителей, утверждается заведующим ДОУ.

**2. Порядок формирования портфолио воспитанника**

2.1. Портфолио воспитанников является одной из составляющих «портрета» выпускника. 2.2. Период составления портфолио воспитанника - 2 года (старшая, подготовительная группы).

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

2.4. 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.

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

**3. Структура, содержание и оформление портфолио воспитанника**

3.1. Портфолио имеет: титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителей) совместно с ребенком; основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня воспитанников, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, любимых книгах, путешествиях и праздниках.

3.2. В портфолио воспитанника можно поместить: копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.); работы дошкольника (рисунки, аппликации, копии выполненных заданий и пр.); фотографии; видеоматериалы.

3.3. Материалы для портфолио воспитанника собираются педагогами ДОУ совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.4. Портфолио должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим ребенком.

3.5. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для своего портфолио.

3.6. Разделы портфолио воспитанника необходимо систематически пополнять.