

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 73»
г.о. Нальчик**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета
МКДОУ «Д/С № 73»

 О.О. Дадова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая

МКДОУ «Детский сад № 73»

 З.Г. Эдилова

Приказ № 6
от « 31 » 08 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКОВ
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №73» Г.О. НАЛЬЧИК**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 73» г.о Нальчик (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения и оформления портфолио воспитанника Учреждения и разработано на основе Конвенции о правах ребенка, законодательных и нормативных актов Российской Федерации об образовании.
- 1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи портфолио

- 2.1. Целью создания портфолио является отслеживание индивидуального развития воспитанника Учреждения за период дошкольного детства, выявление его особенностей, способностей и склонностей.
- 2.2. Задачи создания портфолио:
 - вызвать положительные эмоции и чувства у детей в процессе ознакомления с портфолио, побуждать их к самостоятельной деятельности, положительным поступкам;
 - создавать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации ребенка в обществе;
 - вызвать личную заинтересованность у родителей при создании портфолио своего ребенка.

1. Принципы формирования и ведения портфолио

- 3.1. Принцип непрерывности (постоянное, систематичное и последовательное пополнение документов и материалов портфолио).
- 3.2. Принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния разностороннего развития воспитанника).
- 3.3. Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (признание ребенка полноправной и полноценной личностью в обществе).
- 3.4. Принцип личностно-ориентированного взаимодействия взрослого с ребенком при создании портфолио.

3. Требования к оформлению портфолио

**Эдилова
Залина
Геннадьевна**

Подписано цифровой
подписью: Эдилова
Залина Геннадьевна
Дата: 2023.01.24
12:36:37 +03'00'

3.1. Достаточность и качество представленных в портфолио материалов, позволяющих проследить динамику развития дошкольника.

3.2. Широта направлений развития ребенка, отражение в собранных материалах.

3.3. Эстетичность оформления портфолио.

3.4. Степень активности всех участников образовательного процесса в формировании портфолио.

4. Примерная структура

В портфолио могут быть включены следующие разделы:

4.1. Информационно-аналитический предполагает сбор сведений о семье воспитанника, раннем развитии ребенка; изучение семей, их трудностей и запросов, а также выявление готовности родителей сотрудничать с Учреждением по вопросам воспитания и развития ребенка.

4.2. Методы работы: беседа, анкетирование, наблюдение, изучение личного дела воспитанника.

4.3. Работа по первому разделу строится по двум взаимосвязанным направлениям.

Первое направление – просвещение родителей, передача им необходимой информации о воспитании ребенка через родительские собрания, индивидуальное консультирование, семинары, практикумы, видеотеки и др.

Второе направление – организация продуктивного общения всех участников образовательного процесса, обмен мнениями, мыслями, идеями, создание совместных образовательных продуктов (рисунки, коллажи, тематические проекты, сказки, рассказы и др.).

4.4. Практический (назван условно), так как в нем содержится информация, направленная на решение конкретных задач по разностороннему развитию и здоровьесбережению воспитанника Учреждения.

4.5. В практическом разделе могут быть следующие рубрики:

- «Я – расту» (антропометрические данные в разные возрастные периоды, контуры ладони, ступни ребенка и др.);

- «Моя семья» (коллажи, рисунки, записанные со слов ребенка рассказы о семье, фотографии);

- «Коллекция речевых достижений» (высказывания, рассказы, сказки, сочиненные ребенком, список любимых книг, рисунки по произведениям);

- «Мои успехи» или «Умелые ручки» (продуктивные работы);

- «Интересные истории» (фотографии, иллюстрации интересных событий из жизни ребенка);

- «Мои добрые дела»;

- «Светлая головушка» (материалы познавательно-речевого развития);

- «Меленький актер» (выступления и впечатления ребенка о праздниках, участие в театрализованной деятельности);

- «Скоро в школу» (материалы и итоговые работы по программе, рисунки, продуктивные работы на школьную тему).

5. Порядок ведения

5.1. Структурные компоненты портфолио определяются педагогами и родителями групп в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Все разделы портфолио наполняются материалами всеми участниками образовательного процесса, участвующими в развитии и воспитании ребенка, в течение календарного года по мере необходимости.

5.3. Методическое сопровождение наполнением портфолио воспитанника осуществляет старший воспитатель.

5.4. Материалы портфолио воспитанника могут быть использованы педагогом в работе с родителями, в индивидуальной работе с детьми.

5.5. Портфолио вручается выпускнику Учреждения в связи с окончанием освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования.