

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «УМКА»,
МАДОУ «ДС № 2 «УМКА»

ГОРОД НОРИЛЬСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

☒ 663319, г. Норильск, Центральный район, ул. Орджоникидзе, д. 14 Б, проспект Ленинский, д. 41 А

☎ (3919) 22-97-49, 22-82-74, E-mail: maou2@bk.ru

ОКПО 21876334, ОГРН 1132457000862, ИНН/КПП 2457075376/245701001

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МАДОУ «ДС № 2 «Умка»

Протокол № 3

от «14» 02 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ

«ДС № 2 «Умка»

№ 110,4-2

от «16» 02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Портфолио выпускника
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Умка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио выпускника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Умка» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с приказом Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска от 17.02.2012 № 280-125 с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио выпускника Учреждения (далее - Портфолио) как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в Учреждении.

1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» выпускника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

1.4. Положение принимается органом самоуправления Учреждения, утверждается приказом заведующего Учреждением. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся органом самоуправления Учреждения, утверждаются приказом заведующего Учреждением.

1.5. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

2. Цель, задачи, функции Портфолио

2.1. Цель Портфолио - сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи Портфолио:

- создавать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
- содействовать индивидуализации воспитания и образования;
- закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;
- выявлять детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с Учреждением.

2.3. Функции Портфолио:

- целеполагающая - поддерживает воспитательно-образовательные цели;
- мотивационная - поощряет воспитанника к достижению результатов;
- диагностическая - фиксирует изменения и рост (личностный, умственный, физический) за определенный период времени, наличие интересов и склонностей;
- содержательная - раскрывает весь спектр деятельности воспитанника и его семьи;
- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития от года к году;
- рейтинговая - показывает диапазон навыков и умений воспитанника.

3. Порядок формирования и оформления Портфолио

3.1. Период формирования Портфолио - с момента зачисления ребенка в Учреждение до выпуска в школу или перевода в другое Учреждение.

3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года.

3.3. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не реже трех раз в год (октябрь, январь - промежуточное оформление, май - итоговое).

3.4. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенной структурой Портфолио.

3.5. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.

3.6. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе Учреждения в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое ДООУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.7. При выпуске ребенка из Учреждения Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

4. Структура Портфолио

4.1. Раздел «Давайте познакомимся» (титульный лист) - оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком, включает в себя.

Обязательные сведения:

- фотография воспитанника - выбирается совместно с ребенком;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- название группы, которую в настоящее время посещает ребенок;
- дата начала и окончания ведения Портфолио.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- значение имени ребенка;
- знак зодиака;
- семейное древо и т.д.

4.2. Раздел «Мой портрет» включает в себя.

Обязательные сведения:

- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в Учреждение и ежегодно обновляется по желанию (Приложение 1);
- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу (Приложение 2).

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- «Мои друзья обо мне» - записывается воспитателем со слов воспитанников группы (Приложение 3)
- «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду, когда вырасту» и т.д.

4.3. Раздел «Я расту» включает в себя.

Обязательные сведения:

- «Паспорт здоровья» - заполняется медицинской сестрой и инструктором по физической культуре (Приложение 4);
- «Мои успехи в плавании» - заполняется инструктором по физической культуре (плаванию) (Приложение 5).

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- отпечатки ладошки, ножки ребенка в разном возрасте;
- рубрики «Мой режим дня»; «Я гуляю»;
- различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома и т.д.

4.4. Раздел «Вот, что я могу» включает в себя:

Обязательные сведения:

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями Учреждения совместно с воспитанником в конце учебного года (Приложение 6);
- «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком (Приложение 7);
- информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей), воспитателей, специалистов Учреждения:

- отзывы педагогов учреждений дополнительного образования (если ребенок посещает эти учреждения);
- фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка,
- рубрики «Устами младенца»;
- «Я читаю»;
- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

4.6. Раздел «Мои успехи» заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами Учреждения и включает в себя:

Обязательные сведения:

- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

Полученные награды фиксируются воспитателями в «Листе успехов и достижений», который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в Учреждении (Приложение 8).