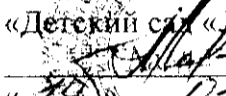


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 68  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ «ЛАДУШКИ»  
ГОРОД НОРИЛЬСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

663305, г. Норильск, ул. Московская, д. 10, т. (3919) 34 96 86

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом Совете  
протокол № 3  
«19» 03 2024г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 68  
«Детский сад «Ладушки»  
 Т.В. Романюк  
«19» 03 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о портфолио выпускника  
**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио выпускника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 68 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей «Ладушки» (далее – Положение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).

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

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 ДОУ, утверждается приказом руководителя ДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся органом самоуправления ДОУ, утверждаются приказом руководителя ДОУ.

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 ДОУ.

#### 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 ДОУ до выпуска в школу или перевода в другое ДОУ.

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 ДОУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое ДОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.7. При выпуске ребенка из ДОУ 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 ДОО 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 воспитанника 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 при наличии бассейна в ДОО инструктором по физической культуре (плаванью) (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 ДОО 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, воспитателей, специалистов ДОО (законных представителей):

- 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 ДОО 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 достижений», который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника ДОУ (Приложение 8).