

Твердова
Светлана
Николаев
на PDF

Подписан: Твердова Светлана Николаевна
DN: Инн=28291081211, СНИЛС=00699785095,
E=slanoviy44fz@yandex.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=
Гулькевичский район, п. Комсомольский, "
О МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30
ПОС. КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН, G=Светлана
Николаевна, SN=Твердова, CN=Твердова Светлана
Николаевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.01.19 09:31:36+0300
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Утверждено
Приказом МБДОУ №30 п.
Комсомольского
муниципального образования
Гулькевичский район
№ 2/4 от 09.01.19

Заведующий  С.Н.Твердова

Положение о портфолио воспитанника МБДОУ №30 п.Комсомольский муниципального образования Гулькевичский район

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения дошкольного образовательного учреждения (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 им в разнообразных видах деятельности.
 - 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 дошкольника;
 - закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
 - укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с ДОУ.
2. Порядок формирования портфолио
 - 2.1. Портфолио воспитанника ДОУ является одной из составляющих "портрета" выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1-й класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
 - 2.2. Период составления портфолио – 1–2 года (средняя, подготовительная группы ДОУ).
 - 2.3. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога группы дошкольной подготовки и старшего воспитателя ДОУ.
 - 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 дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).
3. Структура, содержание портфолио и механизм его оформления
 - 3.1. Портфолио дошкольника имеет:
 - титульный лист, который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с ребенком;

- содержание;
- основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку.

3.2. В портфолио можно поместить:

- документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделок и т.д.);
- фото и видеоматериалы из жизни ребенка в ДОУ.

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

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

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

3.7. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575999

Владелец Твердова Светлана Николаевна

Действителен с 09.03.2022 по 09.03.2023