|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  на заседании педагогического совета  Протокол №  от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МБДОУ  детский сад № 2  Овчиянц Л. С.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приказ №  от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 города Каменск-Шахтинский

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 2 города Каменск-Шахтинский» (МБДОУ детский сад №2) (далее – Положение) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 4.08.2023 г.

-Приказом от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др. Является важным элементом личностно-ориентированного, деятельностного подхода к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальных достижений конкретного ребенка.

1.3. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов воспитанника, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

1.4. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна быть качественной и количественной.

1.5. Положение о портфолио является локальным актом МБДОУ и оформляется в установленном порядке.

1.6. Цель и задачи портфолио

**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.

**Задачи:**

- поддерживать интерес ребенка к виду деятельности;

- поощрять его активность и самостоятельность;

- формировать навыки учебной деятельности;

- содействовать индивидуализации образования дошкольника;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации; - укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка;

- повысить степень активности родителей (законных представителей) в совместной педагогической деятельности с МБДОУ;

**2. Порядок формирования портфолио дошкольника**

2.1. Порядок формирования портфолио воспитанника является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

Период сбора портфолио – вторая младшая группа - подготовительная группы (3-7- лет).

2.2. Портфолио ребенка собирается педагогами совместно с родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

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

**Воспитанник:**

- участвует в формировании портфолио, выбирает те или иные материалы;

- самостоятельно вступает в контакт с консультантами;

- представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений.

**Воспитатель:**

- является консультантом и помощником, основу деятельности которого составляет сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;

- является организатором деятельности в данном направлении;

- организует выставки, презентации портфолио, информирует дошкольников о конкурсах и др.;

- способствует вовлечению дошкольников в различные виды деятельности;

- отслеживает индивидуальное развитие воспитанников;

- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и детского коллектива современных методов оценивания портфолио;

- отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио.

**Родители (законные представители):**

- помогают в заполнении портфолио;

- осуществляют контроль исполнения портфолио.

**Заведующий:**

- является лицом, ответственным за внедрение в педагогическую практику современного оценивания - портфолио;

- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию;

- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности, осуществляет просветительскую деятельность;

- осуществляет контроль внедрения в образовательный процесс портфолио;

- консультирует педагогов по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс; - организует проведение выставок и презентаций портфолио.

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

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;

- 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;

- содержание.

3.2. В портфолио дошкольника можно поместить:

- документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);

- работы дошкольника (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.);

- фотографии;

- видеоматериалы.

3.3. Дошкольники и воспитатели имеют право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность и значимость.

Разделы портфолио систематически пополняются материалами.

3.4. Портфолио используется в ряде случаев для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка.

3.5. Портфолио хранится в образовательном учреждении в течение всего времени пребывания ребенка в нем.

При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с медицинской картой ребенка.

3.6. Виды портфолио дошкольника:

- электронное портфолио;

- портфолио – раскраска;

- печатное портфолио;

- другие виды портфолио.