

Управление образованием Асбестовского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Малыш» Асбестовского городского округа
(«Детский сад «Малыш»)

СОГЛАСОВАНО

Советом Детского сада «Малыш»
(протокол от 10.01.2022 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 10.01.2022 г. № 3/5- о/д
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА
ДЕТСКОГО САДА «МАЛЫШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника Детского сада «Малыш» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио воспитанника в Детском саду «Малыш» (далее – детский сад).

2. Цели и задачи оформления портфолио

2.1. Цель оформления портфолио воспитанника – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты образовательной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности воспитанника, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования по основной образовательной программе дошкольного образования, дополнительным общеобразовательным программам.

2.2. Основные задачи оформления портфолио воспитанника:

- поддерживать и поощрять высокую образовательную мотивацию воспитанника;
- поощрять активность и самостоятельность воспитанника,
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с детским садом;
- активно вовлекать родителей воспитанников в образовательную деятельность детского сада

3. Правила работы с портфолио

3.1. Портфолио предназначено для накопления достижений и поощрений воспитанника.

3.2. Оформлением и ведением портфолио занимается родитель (законный представитель) совместно с воспитанником и педагогическими работниками детского сада.

3.3. Портфолио хранится в группе детского сада. Для оформления его можно выдавать родителям (законным представителям) воспитанника на дом.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляется в соответствии со структурой, указанной в приложении Положению.

4.2. Портфолио может формироваться в виде одного или нескольких электронных документов или набора документов в бумажном виде.

4.3. При оформлении портфолио рекомендуется придерживаться следующих принципов:

- систематичность и регулярность ведения портфолио в течение всей образовательной деятельности;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

Принято на педагогическом собрании
(протокол от 10.01.2022 г. № 1)

Приложение
к Положению о портфолио воспитанника Детского сада «Малыш»

Структура и содержание портфолио воспитанника

Портфолио воспитанника состоит из трех частей: титульный лист, основные разделы и приложения.

Наименование раздела	Что должен содержать раздел
<i>1. Титульный лист</i>	
	<i>Основная информация: Ф. И. О. воспитанника, наименование образовательной организации, группа, Ф. И. О. воспитателя, контактная информация и фото воспитанника, а по желанию – и родителей, период, за который представлены документы и материалы</i>
<i>2. Основная часть</i>	
<i>Мой портрет</i>	<i>личные данные воспитанника; данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребенка, занесенные им в портфолио самостоятельно с участием родителей (законных представителей) и педагогических работников детского сада; результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования; описание целевых ориентиров, определенных для воспитанника на определенный период, анализ их достижений; другие сведения, раскрывающие способности воспитанника</i>
<i>Дополнительное образование</i>	<i>Сведения о занятости в учреждениях дополнительного образования: название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты</i>
<i>Достижения:</i> – в конкурсах; – спортивные; – творческие	<i>Отражение результатов участия: в конкурсах, (в том числе дистанционных), проектах различного уровня – детского сада, муниципальных, областных, всероссийских и др.; в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.; в конкурсах и мероприятиях, организованных муниципальными и региональными органами управления; в спортивных соревнованиях. и др.</i>
<i>Работы и проекты</i>	<i>выборки детских работ, отражающие динамику развития; техническое творчество: модели, макеты (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии);</i>

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио оформляется в соответствии со структурой, указанной в приложении Положению.

4.2. Портфолио может формироваться в виде одного или нескольких электронных документов или набора документов в бумажном виде.

4.3. При оформлении портфолио рекомендуется придерживаться следующих принципов

- систематичность и регулярность ведения портфолио в течение всей образовательной деятельности;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

Принято на педагогическом собрании
(протокол от 10.01.2022 г. № 1)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 201238376697895853320780557420615072302087238987

Владелец Батталова Юлия Халиловна

Действителен с 14.04.2025 по 14.04.2026