

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРЕПЫШ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК  
(МБДОУ «Крепыш»)

ОКПО 44703441, ОГРН 1028900710849, ИНН/КПП 8905026465/890501001  
Проспект Мира, дом 65а, город Ноябрьск, ЯНАО, Россия, 629800  
тел.(3496) 42-47-99, 42-48-25 Email: [krepysh07@inbox.ru](mailto:krepysh07@inbox.ru)

ПРИКАЗ

«30» декабря 2020г.

№405-од

город Ноябрьск

Об утверждении Положения о портфолио воспитанников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крепыш» муниципального  
образования город Ноябрьск

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Крепыш», на основании решения Педагогического совета (протокол от 17.12.2020 г. № 2), Совета родителей (протокол от 23.12.2020 г. № 2), в целях приведения локальных актов в соответствие с действующим законодательством

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о портфолио воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (приложение 1).
2. Педагогическому коллективу, ответственным должностным лицам организовать работу в соответствии с данным Положением.
3. Заместителю заведующего Старцевой Е.Г., ответственной за ведение сайта, обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте дошкольного учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Крепыш»



Л.В. Цэрүш

С приказом ознакомлены:

**Согласовано:**

Председатель  
Педагогического совета  
МБДОУ «Крепыш»  
Л.В. Цэрүш  
Л.В. Цэрүш  
Протокол от  
«17» 12 2020 г.№ 2

**Согласовано:**

Советом родителей  
МБДОУ «Крепыш»  
Протокол от  
«23» 12 2020 г.№ 2

**Утверждено:**

приказом  
МБДОУ «Крепыш»  
от 30.12.2020 г.№ 405-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио достижений воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Учреждение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа Учреждение.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио достижений воспитанников Учреждения (далее – Портфолио) как способа накопления 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» воспитанника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.
- 1.4. Положение принимается Педагогическим советом Учреждения, Советом родителей Учреждения, утверждается приказом руководителя Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся органами самоуправления, утверждаются приказом руководителя Учреждения.
- 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:
  - 2.2.1 создание для каждого воспитанника ситуации переживания успеха;
  - 2.2.2 поддержка интереса воспитанника к определенному виду деятельности;
  - 2.2.3 поощрение активности и самостоятельности воспитанника;
  - 2.2.4 содействие индивидуализации воспитания и образования;

- 2.2.5 закладка предпосылок и возможностей для успешной социализации воспитанника;
  - 2.2.6 выявление детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействие их дальнейшему развитию;
  - 2.2.7 укрепление взаимодействия с семьей воспитанника, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с Учреждением.
- 2.3. Функции Портфолио:
- 2.3.1 рейтинговая (демонстрирует диапазон компетентностей ребенка);
  - 2.3.2 мотивационная (поощряет воспитанника к достижению результатов);
  - 2.3.3 диагностическая (фиксирует изменения в развитии ребенка за определенный период времени);
  - 2.3.4 содержательная (раскрывает весь спектр направлений деятельности);
  - 2.3.5 социообразующая (формирует и развивает детско-взрослый коллектив в совместной деятельности)

### **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, определенными 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 группе Учреждение в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое Учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).
- 3.7. При выпуске ребенка из Учреждения Портфолио вручается родителям (законным представителям) и может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

### **4. Структура Портфолио**

Структурно портфолио состоит из:

- 4.1. Титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком. На титульном листе указывается фамилия, имя, отчество ребенка, полное название учреждения, год заведения портфолио.
- 4.2. Основная часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку.
- 4.3. В портфолио помещаются следующие материалы:
  - 4.3.1. Документы (результаты индивидуальной педагогической диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
  - 4.3.2. Работы ребенка (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов), фотографии, видеоматериалы;
  - 4.3.3. Отзывы педагогов, руководителя, благодарности ребенку, семье и пр.
- 4.4. Основная часть портфолио может включать следующие разделы:

4.4.1. Раздел «Давайте познакомимся» оформляется с родителями (законными представителями) совместно с ребенком. Включает в себя обязательные сведения:

- фотографию воспитанника (выбирается совместно с ребенком);
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения воспитанника;
- название группы, которую в настоящее время посещает ребенок;
- дату начала и окончания ведения портфолио.

4.4.2. Сведения, включаемые по желанию родителей:

- значение имени;
- семейное древо;

4.4.3. Раздел «Мой портрет» включает в себя обязательные сведения:

- «Какой я?» (сочинение родителей о своем ребенке; пишется родителем в начале создания портфолио и ежегодно обновляется по желанию);
- «Кто я?» сочинение воспитанника о себе; записывается родителями со слов ребенка перед выпуском в школу;

4.4.4. сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- «Мои друзья обо мне» (сочинение детей группы о ребенке; записывается воспитателем со слов воспитанников группы);
- «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду»;

4.4.5. Раздел «Я расту» включает в себя обязательные сведения:

- «Паспорт здоровья» - заполняется медицинской сестрой и инструктором по физической культуре;

- «Мои успехи в спорте» - заполняется инструктором по физической культуре;

4.4.6. 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;

4.4.7. Раздел «Вот, что я могу» включает обязательные сведения:

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателем совместно с воспитанником в конце учебного года;

- «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;

- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.;

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

- отзывы педагогов дополнительного образования с приложением фотографий;
- фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях в жизни ребенка;
- рисунки, поделки, рассказы ребенка;

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

- «Лист успехов и достижений» (фиксируются позитивные результаты участия в конкурсах, полученные награды);

- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;

- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем;

4.4.10 Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- фоторепортажи участия в конкурсах;

4.4.11. Воспитанники и педагоги имеют право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность и значимость;

Портфолио хранится в группе Учреждения в свободном доступе для воспитанников и их родителей (законных представителей);

4.4.12. При переводе ребенка в другую образовательную организацию Портфолио выдается на руки его родителям (законным представителям);

4.4.13. При завершении обучения ребенка в Учреждении Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей), может использоваться при поступлении ребенка в школу.