

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МКДОУ Порошинский детский  
сад № 12  
Протокол № 2  
от «20» сентября 2021г

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего МКДОУ  
Порошинский детский сад № 12  
Приказ № 177 от «22» 10. 2021г.  
А.Л.Гок А.Л.Гок



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио индивидуальных достижений обучающихся

#### МКДОУ Порошинский детский сад № 12.

#### 1. Общие положения.

В соответствии с п. 11 ст. 28 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКДОУ Порошинский детский сад № 12 Камышловского муниципального района разработано настоящее Положение. Положение разработано в рамках комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации образовательного процесса в ДОУ, формирование у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

Положение определяет порядок оценки деятельности по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

Портфолио – это индивидуальная папка воспитанника, в которой фиксируется, накапливаются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период пребывания в детском саду. Портфолио – комплекс работ, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

На уровне дошкольного образования важной задачей портфолио является привлечение внимания родителей к успехам своих детей. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения в разных

видах деятельности и позволяет реально оценить готовность к обучению на уровне начального общего образования.

## **2. Цели и задачи портфолио.**

Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учет и оценивание индивидуальных достижений, повышение образовательной активности дошкольников, создание индивидуального образовательного рейтинга, в котором отражены реальные достижения каждого ребенка.

Основными задачами применения портфолио являются:

- повышения качества образования в детском саду;
- поддержание и поощрение высокой мотивации, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение ребенка в различные виды деятельности, включая творческую, спортивную;
- создание ситуации успеха для каждого ребенка;
- содействие дальнейшей успешной социализации.

## **3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности.**

Участниками работы над портфолио являются дети, их родители (законные представители). Воспитатели, специалисты, педагоги дополнительного образования и администрация детского сада.

*Обязанности родителей (законных представителей):*

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

*Обязанности педагогов:*

Являются помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу, направленную на личностное развитие детей. Осуществляют посредническую деятельность между всеми субъектами образовательных отношений. Осуществляют пополнение портфолио.

Обязанности администрации образовательной организации:

Заместитель заведующего по ВМР организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе детского сада.

#### **4. Структура портфолио.**

Портфолио имеет титульный лист и состоит из трех разделов.

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержится сведения о ребенке, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные, личные фотографии, данные о семье, любимых питомцах, увлечениях и т.д.

II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) дипломы, индивидуальные образовательные достижения за участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.

III раздел: «Портфолио работ». Представляет комплект творческих и проектных работ.

#### **5. Оформление портфолио.**

Портфолио оформляется в соответствии с принятой структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения в папке – накопителе с файлами на бумажных носителях.

Работа сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

Записи вести аккуратно.

Предоставлять достоверную информацию.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течении года.