

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол Педагогического совета  
от 30.08.2014 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ Школа № 1273  
Попов М.А.  
(приказ № 1273/08/14 от 30.08.2014)



**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол заседания совета родителей  
от 30.08.2014 № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ГБОУ ШКОЛА № 1273**

### **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 отделения ГБОУ Школа № 1273 (далее – ОДО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- приказом № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- основной образовательной программой.

1.3. 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.

*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 ОДО.

### **2. Порядок формирования портфолио.**

2.1. Портфолио воспитанника ОДО 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 сбора портфолио – вторая младшая группа - подготовительная группы (3-7-лет).

2.3. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога группы дошкольной подготовки и старшего воспитателя ОДО.

2.4. Портфолио хранится в ОДО 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.

2.5. При выпуске ребенка из ОДО 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 дошкольника собираются воспитателями ОДО, в том числе узкими специалистами, совместно с воспитанником 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.

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

3.6. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять.

### **4. Срок действия**

4.1 Срок действия данного положения неограниченный, до вступления в силу нового положения.