

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 187 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
Г.О. ДОНЕЦК»**

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
ГКДОУ «Детский сад № 187  
г. о. Донецк»

Протокол № 1 от 02.09.24 г.



Заведующий  
ГКДОУ «Детский сад № 187 г.о. Донецк»  
И.А. Бургина  
Протокол № 1 от 02.09.24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ВОСПИТАННИКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.О. ДОНЕЦК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ясли-сад комбинированного типа № 187 города Донецка» (далее по тексту ДОУ).

1.2. Цель портфолио дошкольника:

1.2.1 собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития дошкольника, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений;

1.2.2 вызвать эмоции и чувства у воспитанника и родителей (законных представителей), побуждать их к деятельности, положительным поступкам.

1.3. Портфолио дошкольника является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т. к. позволяет учитывать результаты, достигнутые воспитанником в разнообразных видах деятельности – образовательной, творческой, игровой и др.

1.4. Портфолио дошкольника помогает решать важные педагогические задачи:

1.4.1. создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;

1.4.2. поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;

1.4.3. поощрять его активность и самостоятельность;

1.4.4. формировать навыки учебной деятельности;

1.4.5. содействовать индивидуализации образования дошкольника;

1.4.6. закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

1.4.7. укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах

развития ребенка и совместной педагогической деятельности с ДООУ

1.5 Основными принципами при разработке портфолио дошкольника:

1.5.1 не навреди;

1.5.2 признание воспитанника полноправной и полноценной личностью как самостоятельным субъектом общества во всех правах;

1.5.3 личностно-ориентированное взаимодействие взрослого с воспитанниками при использовании комплексных парциальных программ.

## **1. Порядок формирования Портфолио дошкольника**

2.1. Портфолио воспитанника является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2.2. Период составления Портфолио дошкольника с момента зачисления воспитанника до выпуска.

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

2.4. Портфолио дошкольника хранится в течение всего времени пребывания воспитанника в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителю (законным представителю).

2.5. При выпуске ребенка из ДООУ ему вручается портфолио дошкольника, которое передаётся в школу.

## **2. Структура, содержание и оформление портфолио дошкольника**

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

3.1.1 титульный лист;

3.1.2 основную часть, которая включает в себя странички:

группа раннего возраста:

- мой детский сад,

- обо мне,

- как я расту,

- моя семья,

- моё творчество (конкурсные работы).

Дошкольный возраст:

- мой детский сад,

- обо мне,

- как я расту,

- моя семья,

- моё творчество (конкурсные работы),

- о друзьях, воспитанника,

- его любимых играх,

- спортивных достижениях,

- успехах в образовательной деятельности,

- любимых книгах,

- путешествиях и праздниках,

- а также пожелания воспитанника;

3.2. Содержание.

3.3. В портфолио дошкольника можно поместить: Документы:

- дипломы,

- награды,

- удостоверения об участии в конкурсах и пр.);

- работы дошкольника (конкурсные работы) фотографии;

- видеоматериалы.

3.4. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким.

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

3.6. Разделы портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.

#### **4 Порядок ведения портфолио дошкольника**

4.1. При составлении портфолио дошкольника придерживаемся принципа «спеши медленно».

4.2. Портфолио дошкольника ведётся в содружестве с родителями (законными представителями), с самим воспитанником.

4.3. Результаты наблюдений и анализа развития воспитанника систематически фиксируются