

Российская Федерация
Свердловская область
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа п. Азанка

623960 Свердловская область, Тавдинский район, п. Азанка, ул. Ленина, 14;
телефон/факс (34360)5-07-71, E-mail: school-azanka@mail.ru;
ОГРН 1026601905714 ИНН 6634007818 КПП 667601001

Утверждено:
Приказом директора
МАОУ СОШ п. Азанка
от 18.08.2025 г. № 125

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио воспитанника
МАОУ СОШ п. Азанка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника МАОУ СОШ п. Азанка (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями ФГОС ДО к документации дошкольного образовательного учреждения с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования №1155 от 17.10.2013 г.;

- Санитарными правилами СП2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

- Уставом МАОУ СОШ п. Азанка

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника ДО (далее – Портфолио) как способа накопления и фиксации индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в ДО.

1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

1.4. Положение принимается на педагогическом совете Учреждения, утверждается приказом руководителя МАОУ СОШ п. Азанка. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.

2. Цель и задачи Портфолио.

2.1. Цель Портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития воспитанника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи Портфолио:

- создавать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
- содействовать индивидуализации воспитания и образования;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с ДО.

3. Порядок формирования и оформления Портфолио.

3.1. Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в ДО и до выпуска в школу или перевода в другое ДОУ.

3.2. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника 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. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.

3.5. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе ДО в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое ДО. Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.5. При выпуске ребенка из ДО Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

4. Структура Портфолио.

Портфолио создается в форме папки-накопителя.

1 лист (титульный лист) – содержит информацию:

Портфолио дошкольника МАОУ СОШ п. Азанка, № и название группы, фамилия, имя отчество, год заведения портфолио. Оформляется педагогом

1. Раздел «Мой мир» состоит :

– Информация обо мне. Оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком, включает в себя:

- фотографию воспитанника – выбирается совместно с ребенком;
- фамилия, имя, отчество воспитанника.

– «Я и моя семья» В зависимости от возраста это страничка будет пополняться (от 2 до 6-7 лет).

– «Мои интересы».

- «Мои друзья» - краткая характеристика ребенка с описанием интересных моментов, ситуаций во время пребывания в ДО

- «Мои детский сад».
- «Моё участие в мероприятиях».
- « Портфолио выходного дня» (фотографии, коллажи и т.п.)

2. Раздел «Мои успехи» включает в себя содержание по развитию ребенка согласно пяти образовательных областей (заполняется педагогами ДО):

- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Социально – коммуникативное развитии
- Художественно – эстетическое развитие
- Физическое развитие

Педагоги описывают достижения ребенка в те моменты, когда он был наиболее успешен. В фотоотчете это фиксируется аннотацией с названием вида детской деятельности, датой выполнения.

3. Раздел «Мое творчество» включает в себя три составляющие:

- 1) Аппликация и 2) Рисование, где собраны самые удачные работы воспитанника.
- 3) Лепка – фотографии с аннотацией о поделках из пластилина, природного материала, глины и соленого теста.

4. Раздел «Мои награды» - Копилка всевозможных официальных наград, грамот, дипломов, полученных ребенком в различных конкурсах.

4.1. Разделы Портфолио подлежат систематическому пополнению.

5.Распределение обязанностей.

5.1. Воспитанник:

- участвует в формировании портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно вступает в контакт с педагогами для получения консультации по заполнению портфолио;
- представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений;

5.2. Воспитатель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
- является организатором деятельности в данном направлении;
- организует выставки, презентации портфолио, информирует дошкольников о конкурсах и др.;
- способствует вовлечению дошкольников в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие воспитанников;
- отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в портфолио.

5.3. Родители:

- помогают в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль исполнения портфолио.

5.4 Старший воспитатель:

- является ответственным лицом за внедрение в педагогическую практику технологии современного оценивания – портфолио;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности, осуществляет просветительскую деятельность;
- осуществляет контроль внедрения в образовательный процесс технологии портфолио;
- консультирует педагогов по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс.

6. Заключительные и переходные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора МАОУ СОШ п. Азанка.

6.2. Порядок оформления детского портфолио, существовавший до введения в действие настоящего Положения, после введения его в действие больше не применяется.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139459976

Владелец Пажанковская Лилия Борисовна

Действителен с 27.02.2025 по 27.02.2026