

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ №34 «Колокольчик»
протокол № 1 от 16.09.2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №34 «Колокольчик»
№ 39 от 16.09.2020
Заведующая И.В.Петрова



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио группы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учрежде-
ния – детский сад комбинированного вида №34 «Колокольчик»
г. Моздока РСО-Алания

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использования портфолио как способа накопления и оценки достижений группы в период воспитания и обучения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида №34 «Колокольчик» г. Моздока (далее – МБДОУ).
- 1.2. Положение принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующей МБДОУ. Срок данного Положения не ограничен (действует до принятия нового).
- 1.3. Портфолио является перспективной формой представления достижений группы МБДОУ, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые детьми в разнообразных видах деятельности – образовательной, творческой, спортивной и др.
- 1.4. Портфолио группы является обязательным документом и оформляется педагогами группы.
- 1.5. Материалы портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

2. Цели и задачи портфолио.

- 2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития группы МБДОУ, усилия, достижения в различных областях, создание атмосферы открытости, общности всех участников образовательного процесса.
- 2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:
 - создать для каждой группы ДОУ ситуацию переживания успеха;
 - показать достижения коллектива группы;
 - показать интересы детей, их любимые занятия, творческие работы и т.п.
 - укреплять взаимодействие с семьями воспитанников группы, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития группы и совместной деятельности с МБДОУ.

3. Порядок формирования и оформления портфолио.

- 3.1. В создании портфолио группы участвуют дети и сотрудники группы.
- 3.2. Период составления портфолио – в течение всего учебного года. Периодичность заполнения (пополнение, обновление материала) – не менее 1 раза в квартал.
- 3.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателя группы.
- 3.4. Учёт документов, входящих в портфолио группы, производится воспитателем группы.
- 3.5. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой портфолио.

3.6. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе МБДОУ в течение всего времени пребывания детей.

4. Структура портфолио группы.

4.1. Портфолио группы оформляется по разделам по мере накопления.

4.2. Портфолио группы включает несколько разделов:

- «Добро пожаловать!» (название группы, возраст детей, педагоги, фотографии или рисунки отдельных уголков группы);
- «Давайте познакомимся!» (портрет всей группы – фото, рисунок, коллаж и др.);
- «Наши девочки» (имена, увлечения и др.);
- «Наши мальчики» (имена, увлечения и др.);
- «Правила группы»;
- «Наше творчество»;
- «Любимые занятия»;
- «Наши дела»;
- «Наши праздники»;
- «Мы – спортсмены».

Возможно дополнение предложенной структуры дополнительными разделами: «Что означают наши имена», «Кем я буду, когда вырасту», «Нашиговорилки» (интересные высказывания детей), «Мы - артисты», «Друзья», «Наши открытия» и др.

5. Деятельность педагога по созданию портфолио

5.1. Воспитатель осуществляет отбор документов, материалов, включаемых в портфолио после обсуждения с детьми.

5.2. Портфолио группы пополняется материалами постепенно, систематически, по мере участия воспитанников группы в воспитательно-образовательном процессе, своевременно отмечаются все достигнутые результаты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Петрова Инна Владимировна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022