

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

СОГЛАСОВАНО
Совет обучающихся
Протокол
от 20.05.2016 № 4

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
школы
Протокол
от 20.05.2016 № 4

СОГЛАСОВАНО
Протокол
педагогического совета
от 26.05.2016 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 6
Ситникова У.Н.
«06» 2016 г.
Приказ № 43/7 от «26» мая 2016 г.



**Положение
о портфолио воспитанника группы дошкольного образования в МБОУ СОШ № 6**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения группы дошкольного образовательного МБОУ СОШ № 6 (далее – ГДО).
- 1.2. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития воспитанника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 1.3. 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 ГДО.

2. Порядок формирования портфолио

- 2.1. Портфолио воспитанника ГДО 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. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателя ГДО.
- 2.3. Портфолио хранится в ГДО в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другую группу ГДО или образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.
- 2.5. При выпуске ребенка из ГДО 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 воспитателем, 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 ГДО.
- 3.3. Материалы для портфолио собираются воспитателями ГДО совместно с детьми 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.
- 3.6. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио.
- 3.7. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять.