



Нижнетуринский городской округ  
Свердловская область

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка»**

(МАДОУ НТГО детский сад «Чебурашка»)

ул. Усошина, д.5 Б, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел (34342)2-09-80, E-mail: [mbdoucheburashka@mail.ru](mailto:mbdoucheburashka@mail.ru)

Первичная профсоюзная организация  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
Нижнетуринского городского округа  
детский сад «Чебурашка»  
Общероссийского Профсоюза образования  
Председатель Т.В. Домбровская  
«\_11\_» \_июля\_ 2024 г.

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
Нижнетуринского городского округа  
детский сад «Чебурашка»

Заведующий В.А. Огибенина  
Приказ № 143 от «11» июля 2024г.  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио воспитанника муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения Нижнетуринского городского округа  
детский сад «Чебурашка»**

Н-Тура  
2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования воспитанника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка» (далее – Портфолио) как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Нижнетуринского городского округа детский сад «Чебурашка» (далее - ДОО).

1.2. **Цель портфолио воспитанника** – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития воспитанника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, целевых ориентиров.

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

1.4. Портфолио воспитанника 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 образовательной деятельности с ДОО.

1.5. Портфолио воспитанника дополняет традиционные диагностические методики.

## **2. Порядок формирования Портфолио воспитанника**

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

2.2. Период составления Портфолио воспитанника – 1-3 года (средняя, старшая, подготовительная группы ДОО).

2.3. Ответственность за организацию формирования Портфолио воспитанника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога подготовительной к школе группы.

2.4. Портфолио воспитанника хранится в ДОО в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) ребенка.

2.5. При выпуске ребенка из ДОО ему вручается Портфолио воспитанника, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

## **3. Структура, содержание и оформление Портфолио воспитанника**

3.1. Портфолио воспитанника имеет:

титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;

основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня воспитанника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, а также пожелания ребенку;

содержание.

3.2. В Портфолио воспитанника можно поместить:

документы (копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);  
работы воспитанника (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.);

фотографии;

видеоматериалы.

3.3. Для того чтобы пошагово проследить процесс преодоления детьми затруднений, в Портфолио помещаются работы детей с повторяющимися заданиями, которые выполнены одним и тем же ребенком в разные периоды дошкольной подготовки.

3.4. Материалы для Портфолио воспитанника собираются педагогами ДОО совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.5. Портфолио воспитанника должно быть красочным и ярким.

3.6. Разделы Портфолио воспитанника необходимо систематически пополнять.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963417965

Владелец Огибенина Вероника Аркадьевна

Действителен с 04.12.2023 по 03.12.2024