**Методические рекомендации для педагогов дошкольных образовательных учреждений по составлению портфолио.**

**Портфолио дошкольника** – это, прежде всего, копилка личных

достижений малыша в разнообразных видах деятельности, его успехов, положительных эмоций.

 Портфолио следует рассматривать как эффективный способ накопления и презентации индивидуальных образовательных, творческих и личных достижений его владельца.

 **С ЧЕГО  ЖЕ НАЧАТЬ СОСТАВЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО?**

Разработано положение о портфолио воспитанника МАДОУ «Промышленновский детский сад «Сказка»

1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника государственного МАДОУ «Промышленновский детский сад «Сказка» (далее – Положение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ).

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

3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» воспитанника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

4. Положение утверждается приказом руководителя МАДОУ «Промышленновский детский сад «Сказка».

5. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

**2. Цель, задачи, функции Портфолио**

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

2. задачи Портфолио:

- создавать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;

- поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;

- поощрять активность и самостоятельность воспитанника;

- содействовать индивидуализации воспитания и образования;

- закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации воспитанника;

- выявлять детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;

- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с ДОУ.

3.Функции Портфолио:

- целеполагающая - поддерживает воспитательно-образовательные цели;

- мотивационная - поощряет воспитанника к достижению результатов;

- диагностическая - фиксирует изменения и рост (личностный, умственный, физический) за определенный период времени, наличие интересов и склонностей;

- содержательная - раскрывает весь спектр деятельности воспитанника и его семьи;

- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития от года к году;

- рейтинговая - показывает диапазон навыков и умений воспитанника.

**3. Порядок формирования и оформления Портфолио**

1. Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в ДОУ до выпуска в школу или перевода в другое образовательное учреждение.

2. Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года.

3. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не реже трех раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).

4. Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой Портфолио.

5. Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.

6. Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе МАДОУ «Промышленновский детский сад «Сказка» в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

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

**4. Структура Портфолио**

1. Раздел «Давайте познакомимся» (титульный лист) - оформляется воспитателем, включает в себя.

 Обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;

- дата начала и окончания ведения Портфолио.

2. Раздел «Обо мне» включает в себя.

Обязательные сведения:

- фотографию ребенка;

- дату его рождения;

- место жительство;

- рост и вес ребенка;

- моя семья;

- мои друзья;

- мой режим дня;

Обязательные сведения:

- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в ДОУ и ежегодно обновляется по желанию;

- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- «Мои друзья обо мне» - записывается воспитателем со слов воспитанников группы;

- «О чем я мечтаю»; «Что я люблю»; «Каким я буду, когда вырасту» и т.д.

3. Раздел «Я расту» включает в себя.

Обязательные сведения:

- «Паспорт здоровья» – заполняется медицинской сестрой и инструктором по физической культуре;

Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- отпечатки ладошки, ножки ребенка в разном возрасте;

- рубрики «Мой режим дня»; «Я гуляю»;

- различные фоторепортажи о физкультурно-оздоровительных мероприятиях дома и т.д.

4. Раздел «Вот, что я могу» включает в себя:

Обязательные сведения:

- «Мои дошкольные достижения» - заполняется воспитателями ДОУ совместно с воспитанником в конце учебного года;

- «Мои увлечения» - заполняется родителями (законными представителями) совместно с ребенком;

- информацию о посещении воспитанником учреждений дополнительного образования с приложением фотографий.

Сведения, включаемые по желанию родителей, воспитателей, специалистов ДОУ (законных представителей):

- отзывы педагогов учреждений дополнительного образования (если ребенок посещает эти учреждения);

- фоторепортажи о различных культурно-массовых мероприятиях с участием ребенка, важных событиях из жизни ребенка,

- рубрики «Устами младенца»;

- «Я читаю»,

- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

6. Раздел «Мои успехи» заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами ДОУ и включает в себя:

Обязательные сведения:

- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;

- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

Полученные награды фиксируются воспитателями в «Листе успехов и достижений», который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в ДОУ.