

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа - детский сад» с.п.Баксаненок
Баксанского муниципального района КБР**

«Согласовано» Председатель Управляющего совета <i>Вандор</i> М.В.Хандохова от «<u>11</u>» <u>01</u> 20<u>21</u> г.	Принято на педагогическом совете Протокол № <u>1</u> от «<u>11</u>» <u>01</u> 20<u>21</u> г.	«Утверждаю» Директор МКОУ НШДС с.п.Баксаненок <i>С.С.Хашкулова</i> Приказ № <u>87</u> от «<u>11</u>» <u>01</u> 20<u>21</u> г.
---	---	--

**Положение
о порядке формирования и использования портфолио
в дошкольных группах МКОУ НШДС
с.п.Баксаненок.**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Кабардино-Балкарской Республики;
- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.64;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской республики;
- муниципальных нормативных актов;
- Устава МКОУ НШДС с.п.Баксаненок, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования;
- Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в том числе предусматривающих порядок учёта мнения представительных органов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их интересы.

Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио дошкольника как способа накопления продуктов деятельности ребенка в период его пребывания в дошкольных группах МКОУ НШДС с.п.Баксаненок (далее - Учреждение).

1.2. Цель портфолио дошкольника – собрать, систематизировать и отслеживать достижения дошкольника в различных областях.

1.3. Портфолио дошкольника помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;

- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- 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 дошкольными группами.

II. Основная часть.

2.1. Порядок формирования портфолио дошкольника.

2.1.1. Портфолио воспитанника дошкольных групп является одной из составляющих «портрета» выпускника.

2.1.2. Период составления портфолио дошкольника – 3 - 4 года.

2.1.3. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на педагога дошкольных групп.

2.1.4. Портфолио дошкольника хранится в течение всего времени пребывания ребенка в дошкольных группах. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

2.1.5. При выпуске ребенка из дошкольных групп ему вручается портфолио дошкольника, которое может быть использовано при поступлении ребенка в школу по усмотрению родителей (законных представителей).

2.2. Структура, содержание и оформление портфолио дошкольника

2.2.1. Портфолио дошкольника **имеет:**

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком;
- основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, любимых книгах, и праздниках.

2.2.2. В портфолио дошкольника можно **поместить:**

- документы (копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);
- работы дошкольника (рисунки, аппликации);
- фотографии.

2.2.3. В портфолио помещаются работы детей, выполненные в разные периоды дошкольного возраста.

2.2.4. Материалы для портфолио дошкольника собираются педагогами дошкольных групп совместно с детьми и их родителями (законными

представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

2.2.5. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким.

2.2.6. Ребенок должен принимать участие в выборе красочной и нарядной папки для портфолио дошкольника.

2.2.7. Разделы портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.

III. Заключительные положения.

3.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

3.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в том числе предусматривающих порядок учёта мнения представительных органов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их интересы.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами.