

- поддержать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;

- поощрять активность и самостоятельность воспитанника;

- содействовать индивидуализации воспитания и образования;

- формировать 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.

2.3.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**

3.1.Период формирования Портфолио- с момента зачисления ребенка в ДОУ до выпуска в школу или перевода в другую ДОУ.

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

3.3.Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются по мере необходимости, но не реже трех раз в год (сентябрь, январь – промежуточное оформление, май - итоговое).

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

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

3.6.Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе ДОУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другую ДОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.7. 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**

4.1.Раздел «Давайте познакомимся» (титульный лист) – оформляется родителями (законными представителями) совместно с ребенком, включает в себя.

4.1.1.Обязательные сведения:

- фотография воспитанника – выбирается совместно с ребенком;

- фамилия, имя, отчество воспитанника;

- дата рождения воспитанника;

- название группы, которую в настоящее время посещает ребенок;

- дата начала и окончания ведения Портфолио;

4.1.2. Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):

- значение имени ребенка;

- знак зодиака;

- семейное древо и т.д.

4.2. Раздел «Мой портрет» включает в себя.

4.2.1.Обязательные сведения:

- сочинение родителей о своем ребенке «Какой наш ребенок?7» - пишется родителями (законными представителями) при поступлении воспитанника в ДОУ и ежегодно обновляется;

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

4.2.2. 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.

4.3.Раздел «Я расту» включает в себя.

4.3.1. Обязательные сведения:

\_ «Паспорт здоровья» - заполняется медицинской сестрой и воспитателем
(Приложение 1);

4.3.2. Сведения, включаемые по желанию родителей (законных представителей):6

- отпечатка ладошки, ножки ребенка в разном возрасте;

- рубрики «Мой режим дня», «Я гуляю»;

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

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

4.4.1. Обязательные сведения:

- «Мои достижения» - заполняется воспитателями ДОУ совместно с воспитанником в течение учебного года, размещаются работы воспитанников, итоги мониторинга достижений детьми планируемых результатов освоения ООП ДОУ;

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

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

4.4.2. 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.

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

4.5.1. Обязательные сведения:

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

- копии или оригиналы грамот, дипломов, благодарственных писем.

Полученные награды фиксируется воспитателями в «Листе успехов и достижений», который ведется на протяжении всего пребывания воспитанника в ДОУ (Приложение 2).

Приложение 1

**Паспорт здоровья**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Год |
| 3 года | 4 года | 5 лет | 6 лет |
| сентябрь | декабрь | сентябрь | декабрь | сентябрь | декабрь | сентябрь | декабрь |
| Рост |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вес |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Группа здоровья |  |  |  |  |
| Физкультурная группа |  |  |  |  |

 Приложение 2

**Лист успехов и достижений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название мероприятия | 3 года | 41 года | 5 лет | 6 лет |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |