

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

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

2.2. 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 Учреждением.

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 Учреждение до выпуска в школу или перевода в другое Учреждение.

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

3.3. Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не реже трех раз в год (октябрь, 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 или приемной Учреждения в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое Учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

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

**4. Структура Портфолио**

4.1. Структура портфолио:

- титульный лист, который оформляется родителем (законным представителей) совместно с ребенком;

- основную часть, которая включает в себя:

- разделы: «О себе…», « О семье…», «В кругу друзей», «Моё творчество», « Мои успехи», « Фотовернисаж».

-фиксированные вкладыши, где пополняется ежегодная информация о развитии ребёнка: «Паспорт здоровья», «Хочу все знать!», «Я люблю читать», «Устами младенца», «Мои достижения», «Мои увлечения», «Как я общаюсь», «Страничка пожеланий».

**5. Содержание Портфолио**

5.1. В разделы портфолио можно поместить:

- конкурсные работы, проводимые воспитателями с детьми и их родителями (тематика конкурсов определяется целями образовательно-воспитательных задач группы, ДОУ и включает информацию о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, любимых книгах, путешествиях и праздниках);

- документы (дипломы, грамоты, удостоверения об участии в конкурсах и др.);

- лучшие творческие работы (рисунки, аппликации, учебные задания и тесты, фото объемных работ и пр.);

- фотографии.