Утверждаю
_____Крамскова Г.А.
Заведующий МБДОУ №11

Крамскова Галина Александровна

Подписано цифровой подписью: Крамскова Галина Александровна
Дата: 2023.02.20 13:26:00 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕДРЕНИИ ПОРТФОЛИО В РАБОТУ ДЕТСКОГО САДА.

1.Общие положения.

1.1.Настоящее положение регулирует требования и нормы построения и действия портфолио.

1.2.Портфолио – это комплект материалов, представляющих совокупность индивидуальных достижений за определенный период работы.

1.3.Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.4.Настоящее положение разработано на основе писем Министерства образования России:

-от 02.06.1998 г. №89/34-16 «О реализации права дошкольных образовательных учреждений на выбор программ и педагогических технологий»;

-то 25.01.2001 г. №90/30-16 «Методические рекомендации о взаимодействии образовательного учреждения с семьей»;

-от 07.01.1999 г. №23/16 «О порядке проведения диагностики развития детей в системе дошкольного образования».

1.5.Период накопления материалов 3-5 лет.

1.6.Координацию деятельности по созданию портфолио осуществляет заместитель заведующего по УВР.

2. Цели и задачи портфолио.

2.1. Основная цель портфолио – представить отчет по процессу образования всего ДОУ . Увидеть картину значимых образовательных результатов в целом, обеспечить отслеживание как индивидуальных, так и общих достижений в широком образовательном контексте, продемонстрировать способности практического применения знаний и умений.

2.2. Портфолио дополняет традиционные контрольно – оценочные средства, направленные на проверку репродуктивности уровня усвоения информации, фактологических и алгоритмических знаний и умений.

2.3. Портфолио позволяет реализовать следующие задачи:

-Поддерживать высокую учебную мотивацию;

-Поощрять активность , самостоятельность, инициативу;

-Расширять возможности развития, саморазвития;

-Развивать навыки оценочной и самооценочной деятельности;

-Формировать умения ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность.

3. Структура портфолио.

3.1.Вид, структуру и содержание портфолио определяет автор, составитель портфолио.

Функциональные обязанности сотрудников ДОУ при внедрении в практику портфолио.

Заведующий:

1.Организует разработку и утверждает положение о внедрении портфолио в практику детского сада.
2.Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.
3.Проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по внедрению портфолио в практику .
4. Осуществляет контроль, за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.
5. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе.
6. Участвует в подготовке семинаров, обучающихся занятий и других форм образовательной деятельности среди педагогов ДОУ.

Заместитель заведующего по УВР

1.Является ответственным за внедрение в практику работы портфолио.
2.Участвует в разработке.
3.Информирует педагогический коллектив о мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, субъекте РФ, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио.
4.Совместно с заведующим ДОУ:
-Проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по данному направлению работы;
-Распределяет обязанности участников образовательного процесса по внедрению в практику портфолио;
-Осуществляет контроль над деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.
5.Организует разработку и внедрение системы поощрения педагогов, работающих по данному направлению.
6.Организует работу творческих групп, методических объединений, консилиумов педагогов, внедряющих портфолио.
7. Участвует в подготовке семинаров и других форм образовательной деятельности среди педагогов ДОУ.

Воспитатель:

1.Совместно с детьми участвует в процессе формирования портфолио.

2.Проводит информационную работу по формированию портфолио с родителями.
3.Координирует процесс поиска мест деятельности для накопления материалов портфолио.
4.Осуществляеть помощь в оформлении документов, включаемых в портфолио.
5.Учавствует в работе методических объединений, творческих групп педагогов, внедряющих портфолио.

Функции технологии создания портфолио:

1.**Диагностическая функция** – фиксируются изменения и рост за определенный период времени.
2.**Функция целеполагания** – создание портфолио поддерживает образовательные цели, поставленные автором задачи.
3. **Мотивационная функция** – поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию и достижению положительных результатов.
4. **Содержательная функция** – материалы портфолио раскрывают весь спектр выполняемых работ.
5**. Развивающая функция** – обеспечивает непрерывность процесса воспитания, обучения и развития от года к году.
6. **Рейтинговая функция** – показывает диапазон навыков и умений.