

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

**Принято**

общим собранием работников ОО  
Протокол от 30.12.2019 № 6

**Утверждено**

приказом от 30.12.2019 № 198-ОД  
Директор

\_\_\_\_\_ Л. Н. Демьянчук

**Согласовано**

советом родителей (законных  
представителей) обучающихся  
Протокол от 05.12.2019 № 3

**Положение  
о портфолио воспитанника**  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
школы №755 «Региональный Центр аутизма»  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее-Положение о портфолио):

1.1.1. Определяет порядок формирования и использования портфолио, как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его нахождения в дошкольном отделении государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОО).

1.1.2. Разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155.

- уставом ОО

1.1.3. Принимается общим собранием работников ОО с учетом мнения совета родителей ОО и утверждается приказом директора ОО.

1.1.4. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОО.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

- портфель личных достижений – это индивидуальная папка воспитанника, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в дошкольном отделении ОО;

- портфолио воспитанника (далее – Портфолио) - комплексный документ, отражающий совокупность интересов, склонностей, индивидуальных достижений воспитанника в разнообразных видах деятельности – образовательной, творческой, социальной, коммуникативной и др.;

- технология портфолио – образовательная технология, обеспечивающая личностно-ориентированный подход в образовании, представляющая собой одновременно форму, процесс организации и технологию работы.

1.3. Оценка достижений ребенка, входящих в портфолио, должна быть качественной и количественной.

## **2. Цели и задачи Портфолио**

2.1. - – сбор, систематизация и фиксация результатов развития воспитанника, его достижений в различных областях, демонстрация его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи:

- поддерживать интерес ребенка к виду деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования дошкольника;
- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации детей.

## **3. Организационный порядок формирования Портфолио**

3.1. Портфолио является неотъемлемой составляющей образовательной системы ОО.

3.2. Ведение Портфолио рекомендуется каждому воспитаннику.

3.3. Период сбора портфолио – период обучения в дошкольном отделении ОО.

3.4. Портфолио собирается педагогами группы совместно с воспитанником и его родителями (законными представителями).

3.5. Ответственность за организацию формирования Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) воспитанника с его содержанием возлагается на воспитателей группы.

3.6. Воспитанник участвует в формировании Портфолио под руководством воспитателя, выбирает те или иные материалы.

3.7. Воспитатель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения Портфолио;
- осуществляет посредническую деятельность между воспитанниками и специалистами, работающими в группе;
- организует выставки, презентации портфолио;
- способствует вовлечению детей в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальные достижения воспитанников;
- вносит предложения и рекомендации по совершенствованию технологии портфолио;
- отвечает за объективность и достоверность сведений, заносимых в Портфолио.
- осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам формирования Портфолио.

3.8. Родители помогают в заполнении Портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

### **3.9. Руководитель дошкольного отделения:**

- является ответственным лицом за внедрение в педагогическую практику технологии портфолио;
- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности;
- осуществляют контроль внедрения в образовательный процесс технологии портфолио;
- организуют проведение выставок и презентаций Портфолио.

## **4. Структура и содержательное наполнение Портфолио**

4.1. Структура Портфолио как сборник работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения воспитанника в разных областях (учеба, творчество, общение, здоровье) представлена следующими блоками:

### **4.1.1. Титульный лист.**

Включает в себя полное название образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество ученика, год заведения портфолио.

Оформляется педагогом, родителем (законным представителем) совместно с ребенком.

### **4.1.2. Личная информация:**

- информация обо мне;
- моя семья;
- мои друзья;
- мои увлечения;
- мои кружки;
- моё участие в мероприятиях;
- моя группа;
- «портфолио выходного дня» (фотографии, коллажи, сопровождаемые подписями и комментариями, подборки открыток, буклетов, программ с мероприятий, проведённых совместно с родителями (выставка, театр, зоопарк, цирк, музей, поход, поездка и т. д.).

### **4.1.3. Мое творчество и достижения:**

- портфель документов – результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.;
- портфель работ – фото выполненных работ на бумажном носителе А4.
- отзывы педагогов, родителей, руководителя ОУ, благодарности ребенку, семье портфель отзывов и пр.;

Воспитанники и педагоги имеют право (по своему усмотрению) включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность и значимость.

4.2. Разделы Портфолио систематически пополняются материалами.

4.3. Портфолио используется для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

4.4. Портфолио хранится в ОУ в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на

руки родителям (законным представителям).

## **5. Рекомендации по формированию портфолио и порядку его использования**

5.1. Следует тщательно подходить к отбору документов и материалов для формирования Портфолио. Предпочтение отдается тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей воспитанника

5.2. При переходе на другую ступень образования следует пересматривать накопленные материалы, оставляя наиболее значимые для дальнейшей учебной деятельности.

5.3. Данные Портфолио обобщаются и используются для составления индивидуальной образовательной траектории развития ребенка, при приеме ребенка в 1 класс начальной школы и в других случаях.

5.4. В ОО могут быть организованы конкурсы Портфолио и другие мероприятия в рамках воспитательной работы

5.5. Портфолио хранится в ОО в течение всего времени пребывания ребенка в нем.

При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение о портфолио вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются общим собранием работников ОО с учетом мнения совета родителей ОО и утверждаются приказом директора ОО.

6.3. После принятия новой редакции Положения о портфолио предыдущая редакция утрачивает силу.