Утверждено

приказом директора

МАДОУ «ЦРР «Солнышко»

Ярковского муниципального района»

№ 42 от 20 ноября 2013г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио дошкольника**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио дошкольника как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ).

1.2. Цель портфолио дошкольника – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития дошкольника, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.3. Портфолио дошкольника является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т. к. позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, игровой и др.

1.4. 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;

формировать навыки учебной деятельности;

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 ДОУ.

1.5. Портфолио дошкольника дополняет традиционные диагностические методики.

**2. Порядок формирования портфолио дошкольника**

2.1. Портфолио воспитанника ДОУ является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1 класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2.2. Период составления портфолио дошкольника – с момента зачисления ребенка в ДОУ до его выпуска из ДОУ.

2.3. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателя группы.

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

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

**3. Структура, содержание и оформление портфолио дошкольника**

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

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

основную часть, которая включает в себя странички о ребенке, его семье, друзьях, режиме дня дошкольника, его любимых играх, творческих работах, спортивных достижениях, учебных успехах, любимых книгах, путешествиях и праздниках, индивидуальный маршрут развития ребенка, а также пожелания ребенку.

**Содержание**

3.2. В портфолио дошкольника можно поместить:

документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и пр.);

работы дошкольника (рисунки, аппликации, копии выполненных учебных заданий и тестов и пр.);

фотографии;

3.3. Для того чтобы пошагово проследить процесс преодоления детьми затруднений, в портфолио помещаются работы детей с повторяющимися заданиями, которые выполнены одним и тем же ребенком в разные периоды дошкольного детства.

3.4. Материалы для портфолио дошкольника собираются педагогами ДОУ совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.5. Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим ребенком.

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

3.7. Разделы портфолио дошкольника необходимо систематически пополнять.

Утверждено

приказом директора

МАДОУ «ЦРР «Солнышко»

Ярковского муниципального района»

№ 43 от 20 ноября 2013г

**Положение**

о планировании образовательного процесса

в МАДОУ «ЦРР «Солнышко» Ярковского муниципального района».

**1.Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования образовательной работы в дошкольном образовательном учреждении с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой общеобразовательной программы.

1.2. Система планирования отражает требования Закона РФ «Об образовании», ФГТ к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

1.3. Основа планирования педагогического процесса – примерная основная общеобразовательная программа дошкольного образования «Мозаика», основная общеобразовательная программа ДОУ.

**2. Цели и задачи**

2.1. Обеспечение полноты реализации основной общеобразовательной программы дошкольного учреждения с учетом возрастных особенностей детей.

2.2. Осуществление системности и последовательности в организации образовательного процесса.

2.3. Обеспечение взаимодействия между педагогами ДОУ.

2.4. Достижение положительных результатов в воспитании, обучении и развитии детей.

**3. Принципы планирования**

3.1. Обеспечение единства воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач процесса образования детей дошкольного возраста.

3.2. Учет конкретных педагогических условий: возрастного состава группы, предметно-развивающей среды.

3.3. Интеграция образовательных областей.

3.4. Регулярность, последовательность, повторность воспитательных воздействий.

**4. Содержание работы**

4.1. С целью обеспечения единых требований к структуре и форме планирования в дошкольном учреждении утвердить документацию следующих видов:

- нормативно-правовые основы деятельности педагога;

- организационно-методические основы деятельности;

- планирование (перспективное и календарное) в утвержденной форме.

4.2. Планирование работы на неделю осуществляется на основе циклограммы и календарно-тематического планирования. Планирование реализуется педагогами группы совместно.

4.3. В плане должны учитываться особенности развития детей данной группы и конкретные условия ДОУ.

**5. Требования к оформлению календарного плана**

5.1. Аккуратность при написании планов, четкость.

5.2. Титульный лист оформляется с указанием группы, Ф.И.О. обоих

воспитателей, даты начала и окончания плана.

5.3. План должен содержать следующие разделы:

 - годовые задачи ДОУ;

 - режим дня группы;

 - сетку непосредственно образовательной деятельности;

- список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом

 ребенка на 01.09.текущего года);

5.4. Последняя страница журнала календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей заместителя директора.

 5.5. При планировании разнообразной детской деятельности

указывается форма детской деятельности ( в соответствии с ФГТ),

 цель и литература.

 5.6. При планировании приветствуется использование картотек

наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т.п., составленных педагогами групп.

**6. Документация и ответственность**

6.1. План является обязательным документом педагогов.

6.2. Контроль над планированием осуществляется заместителем директора

ДОУ ежемесячно с соответствующей пометкой в листе контроля за состоянием планирования (дата, рекомендации).