

Принято
на заседании Методического совета

Протокол № 2
от "28" мая 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО ПК СРЦН г. Перми
Т.Л. Индейкина

Приказ № 136/07-01
от "04" июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио воспитанника дошкольного возраста ¹ ГКУСО ПК СРЦН г. Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио воспитанника дошкольного возраста ГКУСО ПК СРЦН г. Перми (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства социального развития Пермского края от 31.10.2014 № СЭД-33-01-03-556 (ред. от 10.07.2015) «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания», Уставом Учреждения от 07.05.2018 г.

1.2. Настоящее положение – это организационный документ определяющий порядок формирования и применения портфолио дошкольника как способа накопления индивидуальных достижений ребенка в период его нахождения в Учреждении и после его выбытия.

1.3. Портфолио - является одной из технологий реабилитационной работы с семьёй, в рамках предоставления социальных услуг, также это одна из форм сотрудничества воспитателей и родителей/законных представителей по наблюдению и отражению в динамике способностей ребенка, его психо-физического развития.

2. Цели и задачи составления портфолио

2.1. **Цель портфолио** – сбор, систематизация и фиксация результатов деятельности ребёнка, свидетельствующих о его личностном прогрессе и достижениях в различных областях (творческой, спортивной, игровой, социальной и др.), демонстрация спектра его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи портфолио:

- создание для каждого воспитанника ситуации переживания успеха;
- поддержание интереса ребенка к различным видам деятельности;
- формирование навыков учебной деятельности воспитанника;
- содействие индивидуализации образования дошкольника, в условиях разновозрастной группы;
- создание дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации воспитанников.

¹ Данное положение распространяется на воспитанников дошкольного возраста (от 3- 7 лет).

- укрепление взаимодействия с семьей воспитанника, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с Учреждением;
- повышение психолого-педагогической грамотности родителей/законных представителей;
- поощрение активности и самостоятельности воспитанников и их родителей/законных представителей;

3. Структура, содержание портфолио дошкольника

Портфолио воспитанника дошкольного возраста включает в себя: **(Приложение 1):**

- «Титульный лист» - оформляется педагогом и/или родителем (законным представителем) совместно с ребенком;
- «Рекомендации по составлению портфолио для воспитателей и родителей»;
- «Условия необходимые для достижения цели портфолио»

Разделы:

I. «Знакомьтесь - это Я!» - содержит информацию об имени ребенка и его значении; прописывается имя, которым ребенок предпочитает, чтобы его называли; информация о семье ребенка, отпечатки ладошки ребенка в разном возрасте, образцы словотворчества (выдуманные ребенком рассказы и сказки).

II. «То, что Я люблю» - включает в себя информацию о любимых книгах, играх, путешествиях и праздниках ребенка, о семейных традициях и совместном досуге (фотографии ребёнка за любимым занятием, тексты песенок, стихов).

III. «Я и мои успехи» - включает в себя отражение результатов участия воспитанника в различных мероприятиях (фотографии лучших работ дошкольника, рисунки, наградные документы: дипломы, грамоты, награды.)

IV. «Для меня и про меня» - содержит пожелания и просто приятные ребенку слова, интересные совместные истории, воспоминания, напутствия а также пожелания ребенку. Переживания родителей/ воспитателей в какой - либо ситуации. Записанные со слов ребенка впечатления о посещении театров, выставок, экскурсий;

V. «Я скоро пойду в школу» - отражает представление ребенка о школе (фото о школе, рисунки на школьную тему, копии выполненных учебных заданий и пр.).

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Период составления портфолио дошкольника – с момента перевода несовершеннолетнего из приёмного отделения в отделение социальной реабилитации Учреждения.

4.2. Ответственность за организацию формирования портфолио дошкольника в Учреждении возлагается на воспитателей группы. Воспитатель группы вовлекает родителей/законных представителей в работу с портфолио и помогает им в формировании портфолио;

4.3. Портфолио хранится у воспитателя группы в течение всего времени пребывания ребенка и выдаётся родителям/законным представителям для заполнения /ознакомления, когда родитель навещает ребенка в Учреждении.

4.4. При выбытии несовершеннолетнего из Учреждения портфолио передаётся родителям/законным представителям или специалистам другого государственного учреждения, куда выбывает ребенок.

4.5. Завершать работу с портфолио рекомендуется, когда все разделы заполнены, либо ребенку исполнилось 7 лет, и он готовится поступать в ОУ.