

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»  
с. ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ  
(МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка)**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБДОУ Детский сад  
«Солнышко» с. Фроловка  
протокол от 18.06.2025 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МБДОУ Детский сад «Солнышко» с. Фроловка  
Д.Г. Козырева  
Приказ № 49 от 12.08.2025

**Положение о портфолио воспитанника  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка Партизанского  
муниципального округа Приморский край**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период посещения МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка Партизанского муниципального округа Приморский край (далее – ДОУ).

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

Документ подписан электронной подписью.

1.3. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, т.к. позволяет учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности.

1.4. Портфолио 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 ДООУ.

## **2. Порядок формирования, хранения и выдачи портфолио**

2.1 Период составления портфолио – 2 года (старшая разновозрастная группа).

2.2 Портфолио хранится в ДООУ в течение всего времени пребывания ребенка в нем.

2.3. Ответственность за формирование портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей групп и старшего воспитателя.

2.4. Портфолио выдается:

2.4.1. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение. Документ выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

Документ подписан электронной подписью.

2.4.2. При выпуске ребенка из ДОО. Портфолио воспитанника ДОО является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при зачислении ребенка в 1-й класс начальной школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

### **3. Структура, содержание портфолио и механизм его оформления**

3.1. Портфолио дошкольника имеет:

- титульный лист, который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с ребенком;
- содержание;
- 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, а также пожелания ребенку.

3.2. В портфолио можно поместить:

- документы (результаты индивидуальной диагностики, копии дипломов, наград, удостоверения об участии в конкурсах и прочие документы.);
- продукты детской деятельности (рисунки, аппликации, фотографии поделок);
- фото и видеоматериалы из жизни ребенка в ДОО.

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

3.4. 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.

3.7. Разделы портфолио необходимо систематически пополнять.

Документ подписан электронной подписью.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Общий статус подписи:</b>     | Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Сертификат:</b>               | 00A7DB85F0D900AA8E5DC571E3234F62D6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Владелец:</b>                 | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ<br>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД<br>"СОЛНЫШКО" С. ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО<br>МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Козырева,<br>Дарья Григорьевна, prim.buh@mail.ru, 252401682312, 2524100341,<br>04586572695, 1042502570659, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ<br>ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ<br>САД "СОЛНЫШКО" С. ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО<br>МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ,<br>ИСПОЛНЯЮЩИЙ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО, с. Фроловка,<br>ул.Юбилейная, 5 А, Приморский край, RU |
| <b>Издатель:</b>                 | Федеральное казначейство, Казначейство России, RU, г. Москва,<br>Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830,<br>7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Срок действия:</b>            | Действителен с: 12.05.2025 10:35:52 UTC+10<br>Действителен до: 05.08.2026 10:35:52 UTC+10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Дата и время создания ЭП:</b> | 29.08.2025 09:35:35 UTC+10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |