

45

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете МДОУ
Детский сад № 240 «Ручеек»
Протокол № 2
от «15» 05 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ
Детский сад № 240 «Ручеек»
Бабаян А.Л.
Приказ № 44 от «15» 05 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 240 «Ручеек»
Волжского района г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования, а так же хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее по тексту - Положение) регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 240 «Ручеек» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедур индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.3. Положение разработано на основании: - Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ст.28, п.3,пп. 11); - Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

2. Функции

2.1. К компетенции Учреждения относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательной программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ осуществляется на бумажном носителе, утвержденном приказом заведующего Учреждением.

2.3. В журнале (далее Документ), учета хода и содержания образовательной деятельности отражается текущее планирование и индивидуальная работа с воспитанниками.

2.4. Образовательное содержание, фиксируемое в Документе полностью соответствует образовательной программе дошкольного образования, календарному учебному плану Учреждения, рабочей учебной программе педагога.

3. Обязанности

3.1. Учреждение обязано:

Осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ;
- обеспечивать соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям;
- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- Ежедневно осуществлять учет индивидуальных результатов освоения воспитанниками образовательной программы;
- Проводить мониторинг освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольной группы в сентябре и апреле текущего учебного периода.
- Заполнять сводные листы освоения образовательной программы по возрастной группе на начало и конец учебного года.
- Вносить результаты в «Индивидуальные карты развития ребенка» (сведения вносятся на бумажном варианте).
- Ежегодно предоставлять отчет на итоговый педсовет, об усвоении детьми образовательной программы .
- обеспечивать хранение данных по каждому ребенку в архиве учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанника в Учреждении;
- обеспечить возможность родителям (законным представителям) ежедневно знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанника образовательной программы;
- предусмотреть в групповом помещении соответствующие стенды и (или) информационные листы в которых содержатся ход и содержание образовательного процесса.
- ежемесячно предоставлять отчет об усвоении детьми образовательной программы;
- в случае не усвоения отдельными детьми содержания образовательных областей готовить (по согласованию с родителями (законными представителями) представление на психолога

- медико - педагогический консилиум Учреждения.

3.3. Старший воспитатель Учреждения обязан:

- обеспечить наличие во всех группах Документа учета хода и содержания образовательной деятельности;

- ежемесячно осуществлять контроль за ведением Документа.

3.4. Педагог-психолог, учитель-логопед обязаны:

- ежедневно осуществлять учет хода и содержания образовательной деятельности, согласно методическим требованиям к оформлению документации этой категории работников.

3.5. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4. Права Родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) имеют право знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения ребенком образовательной программы.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию комплексной работы по осуществлению индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы несет старший воспитатель.

5.2. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность воспитанников:

- несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным планом;

- несут персональную ответственность за осуществление индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы.

5.3. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Порядок ведения Документа

6.1. В Документе отражается наименование реализуемого раздела образовательной программы в соответствии с его наименованием по основной образовательной программе дошкольного образования, а также результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала воспитанниками.

6.2. Документ рассчитан на один учебный год. Документ утвержден приказом заведующего Учреждением, прошнурован и пронумерован, имеет присвоенный номенклатурный номер.

6.3. Документ учета хода и содержания образовательной деятельности имеет следующую структуру:

- титульный лист;

- оглавление;

- рекомендации по ведению документа;

- учет реализации содержания образовательной программы (в соответствии с образовательными областями);

- учет индивидуальной работы по разделам образовательной программы;

- контроль за ведением журнала;

6.4. При ведении Документа запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

6.5. Список воспитанников (имя, фамилия) фиксируется на страницах Документа в алфавитном порядке. В Документе также отмечаются изменения в списочном составе воспитанников (выбытие, прибытие).

6.6. Ежедневно, при организации образовательной деятельности по разделам программы педагоги отмечают отсутствующих воспитанников, а также общее количество присутствующих детей.

6.7. В Документе фиксируется дата и тема образовательной деятельности с воспитанниками по разделам образовательной программы (реализуемой воспитателями). Ежемесячно педагоги проводят анализ фактического и 5 планового проведения образовательной деятельности по разделу программы, поясняют причины отклонения от плана.

6.8. После проведения образовательной деятельности по разделам программы педагоги фиксируют в Документе результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала каждым воспитанником.

6.9. Фиксация результатов осуществляется следующим образом:

7 - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено частично или не усвоено, необходима индивидуальная работа по теме прошедшего занятия;

Пустая клетка - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено;

Н - ребенок отсутствовал на занятии;

Н/б - ребенок на больничном;

Н/о - ребенок в отпуске;

Х - ребенок не усвоил материал (не выполняет задания в соответствии с изучаемой темой даже при помощи взрослого; (не понял задания или отказывается от выполнения задания)).

6.10. После проведенного занятия педагог ставит внизу свою подпись.

6.11. Проведение индивидуальной работы с детьми по закреплению программного материала учитывается в таблице Документа «Учет индивидуальной работы с детьми», в которой отмечается программное содержание, не усвоенное ребенком (дидактическая игра, игровое упражнение и др.) отмечается дата и фамилия педагога, проводимого индивидуальную работу.

6.12. Старшим воспитателем систематически (1 раз в месяц) осуществляется контроль за своевременным заполнением и правильностью ведения Документа. Результаты контроля отмечаются в таблице Документа «Контроль за ведением Документа», в котором фиксируются замечания по его ведению, даются рекомендации и сроки устранения замечаний.

6.13. Документ учета хода и содержания образовательной деятельности на бумажных носителях хранится в методическом кабинете Учреждения 5 лет.

6.10. Карты индивидуального развития заполняются на каждого ребенка, начиная с раннего возраста, и хранятся в группах

7. Делопроизводство

7.1. Приказом заведующего Учреждения утверждается:

- Документ учета и хода содержания образовательной деятельности;

- Условные обозначения отметки в Документе учета хода и содержания образовательной деятельности;

- Форма ежеквартального отчета;

- Бланк ежемесячного отчета усвоения детьми программного материала образовательной программы;

- Ведомость учета усвоения детьми программного материала образовательной программы.

- Индивидуальная карта развития ребенка содержащая следующие разделы:

индивидуальный лист учета освоения образовательных областей,

карта индивидуального образовательного маршрута ребенка-дошкольника.

Прошито, пронумеровано
Скреплено печатью на
Заведующий МДОУ
лист
А.Л. Бабаян

