

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
Протокол от 17.02.2017  
№ 3

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом  
Заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 56»  
компьютерного вида  
*Л.А. Стешина*  
От 17.02.2017 № 41



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками  
образовательных программ,  
хранение информации о результатах в архив

## **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 (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 носителях в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 92» компенсирующего вида (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных 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 (журналах, тетрадях, планах и другое ВАШЕ название этого документа) (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:

- осуществлять учет индивидуальных результатов освоения воспитанниками 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 знакомится 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 психолого - медико - педагогический консилиум Учреждения.

Старший воспитатель Учреждения обязан:

- обеспечить наличие во всех группах *Документа* учета хода и содержания образовательной деятельности;
- ежемесячно осуществлять контроль за ведением *Документа*.

3.3. Учитель-логопед и учитель-дефектолог 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**

Родители (законные представители) имеют право знакомится с содержанием образования, а также с индивидуальными результатами усвоения воспитанника 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 Журнала**

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

планового поведения 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:*

(Психолого-педагогическая диагностика развития детей раннего и дошкольного возраста: под ред. Е.А. Стребелевой. – М.: Просвещение, 2009)

1 балл ставится в тех случаях, когда ребенок не справляется с заданием, выполняет 25% и менее.

2 балла ставится в тех случаях, если большинство компонентов выполненного задания нарушено, выполняет 26% - 50%.

3 балла ставится в тех случаях, если ребенок справляется с заданием частично на 51% - 75%.

4 балла ставится в том случае, если ребенок справляется с заданием на 76% - 100%.

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 ребёнком (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 архиве образовательном учреждении 5 лет.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Приказом заведующего Учреждения утверждается:

- *Документ* учета и хода содержания образовательной деятельности;
- Система оценок, и условные обозначения отметки в *Документе* учета хода и содержания образовательной деятельности.