

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра / Тюменская область/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Брусничка»

628145, п. Сосьва ул. Школьная 2
Берёзовского района,
Ханты-Мансийского АО – Югра
ОГРН 1028601580732 ИНН 8613004898

телефон: (34674) 43-2-43
телефон- факс: 43-2-43
E-mail: d-sbrysnichka@mail.ru

П Р И К А З

от 01 сентября 2015 г.

№ 157/1-од

«Об утверждении Положения
Об индивидуальном учете результатов
освоения воспитанниками
образовательных программ,
хранение информации о результатах в архиве»

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012, «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования», Приказ № 1155 от «17» октября 2013 г., в целях индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранение информации о результатах в архив.
2. Ввести в действие Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранение информации о результатах в архив с 01.09.2015 года.
3. Довести до сведения педагогических работников ДОУ до 03.09.2015 г.
4. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с «Брусничка»



С.К.Кустышева

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 01.09.2015 года

И.Н. Семичастных

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ детский сад «Брусничка»
 С.К.Кустышева
Введено в действие приказом
№ 157/1- от 01.09.2015



Положение
Об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранение информации о результатах в архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Брусничка»

1. Общие положения

2.

1.1 Положение регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования, а так же хранения в архивах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Брусничка»

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, 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 г. № 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»
-

3. Функции

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

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ осуществляется для каждого воспитанника ДОО.

2.3. В журналах учета результатов освоения воспитанниками ООП ДОО отражается усвоение образовательной Программы и индивидуальная работа с воспитанниками.

2.4. Образовательное содержание, фиксируемое в Журнале, полностью соответствует образовательной программе, учебному плану, календарному планированию образовательной деятельности (рабочей программе педагога).

3. Обязанности

3.1. Педагогические работники обязаны:

3.1.1 Ежегодно заполнять на возрастную группу Журнал учета результатов освоения воспитанниками ООП ДОО (форма журнала - приложение №1)

3.1.2 Проводить мониторинг освоения воспитанниками основной образовательной программы ДОО в сентябре и апреле текущего учебного периода.

3.1.3 Заполнять сводные листы освоения ООП ДОО по возрастной группе на начало и конец учебного года.

3.1.4 Вносить результаты в «Индивидуальные карты развития ребенка» (форма карты – приложение

- №2, сведения вносятся на бумажном варианте).
- 3.1.5 Ежедневно осуществлять учет индивидуальных результатов освоения воспитанниками образовательной программы по лексическим темам.
 - 3.1.6 Обеспечивать хранение данных по каждому ребенку в архиве учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанника в учреждении.
 - 3.1.7 Обеспечить возможность Родителям (законным представителям) знакомится с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанника образовательной программы.
 - 3.1.8 Предусмотреть в групповом помещении соответствующие стенды и (или) информационные листы в которых содержатся ход и содержание образовательного процесса.
 - 3.1.9 Ежегодно предоставлять отчет на итоговый педсовет, об усвоении детьми образовательной программы ДОО
- 3.2. **Заместитель заведующего обязан:**
- 3.2.1. Обеспечить наличие во всех группах Журнала учета результатов освоения воспитанниками ООП ДОО
 - 3.2.2. Ежемесячно осуществлять контроль за ведением журналов.
 - 3.3. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4. Права

4.1. Родители (законные представители) имеют право: знакомится с содержанием образования, а также с индивидуальными результатами усвоения образовательной программы только своего ребенка.

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 учебным планом и за качество образования своих выпускников.
- Несут персональную ответственность за осуществление комплексного подхода по индивидуальному учету 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 Журнале отражаются наименование реализуемого раздела образовательной программы в соответствии с его наименованием по основной общеобразовательной программе, а также результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала воспитанниками, его ведение обязательно для каждого педагога образовательного учреждения.

6.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

6.3. При ведении журнала запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

6.4. Список воспитанников (имя, фамилия) фиксируется на страницах журнала в алфавитном порядке. В журнале также отмечаются изменения в списочном составе воспитанников (выбытие, прибытие).

6.5. Ежедневно, при организации образовательной деятельности по лексическим темам педагоги отмечают отсутствующих воспитанников, а также общее количество присутствующих детей.

6.6. В журнале фиксируется дата и тема образовательной деятельности с детьми, которая должна соответствовать еженедельному календарному планированию (рабочей программе воспитателя), возрасту детей

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

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

6.9. Журналов учета хода и содержания образовательной деятельности на бумажных носителях хранится в архиве образовательном учреждении 5 лет.

6.10. Сводные листы мониторинга по возрастным группам хранятся в бумажном и электронном виде в методическом кабинете в течение 5 лет.

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

7. Делопроизводство

7.1. Журнал учета результатов освоения воспитанниками ООП ДОО имеет следующую структуру:

- Титульный лист;
- Табель учёта результатов освоения воспитанниками лексических тем (на каждый месяц);
- Сводная таблица результатов освоения образовательных областей в учебном году.
- Результаты мониторинга по освоению ООП по образовательным областям и видам деятельности.
- Контроль за ведением журнала.

7.2. Индивидуальная карта развития ребенка содержит следующие разделы:

- индивидуальный лист учета освоения образовательных областей,
- карта индивидуального образовательного маршрута ребенка-дошкольника.

8. Заключительные положения:

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.