

Согласовано:
Педагогический
совет МБДОУ № 254
Протокол № 1
«29» 08 2017г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 254
Фролова С.Н.
Приказ № 254 от 29.08.17 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ВОСПИТАННИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ,
ХРАНЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ
НОСИТЕЛЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы (далее по тексту - ООП ДОУ), хранение информации о результатах в архиве и на бумажных носителях в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 254» (далее – МБДОУ) регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ, а также 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);
- Приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

2. Функции

2.1. К компетенции МБДОУ относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях.

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

2.3. Содержание диагностического материала, направленного на оценку качества педагогического процесса в группе, его форма принимается на педагогическом совете.

2.4. Данные оценки педагогического процесса используются педагогами для оптимизации работы с детьми, (планирования индивидуальной работы), построения индивидуальной траектории их развития.

3. Обязанности

3.1. Педагогические работники обязаны:

- 3.1.1 Ежегодно проводить мониторинг освоения воспитанниками основной образовательной программы МБДОУ в начале и конце текущего учебного периода.
- 3.1.2 Заполнять сводные листы диагностики освоения ООП ДОУ по возрастной группе.
- 3.1.3 Хранить данные по каждому ребенку (группе) в архиве учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанника в учреждении.
- 3.1.4 Обеспечить возможность Родителям (законным представителям) знакомится с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанником образовательной программы.
- 3.1.5 Ежегодно предоставлять отчет на итоговый педсовет об усвоении детьми образовательной программы МБДОУ

3.2. Педагог-психолог обязан:

- 3.2.1. Вести учет индивидуальных особенностей детей в интеллектуальной, эмоциональной и волевой сферах
- 3.2.2. Оказывать помощь воспитателям в проектировании индивидуальной траектории развития ребенка

3.3. Инструктор по физической культуре обязан

- 3.3.1. Проводить анализ качественных показателей образовательной области «Физическое развитие»
- 3.3.2. Давать рекомендации воспитателям по организации индивидуальной работы по физическому развитию.

3.4. Музыкальный руководитель обязан:

- 3.4.1. Проводить учет освоения ребенком основных показателей раздела «Музыка» в образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»
- 3.4.2. Давать рекомендации воспитателям по музыкальному развитию ребенка.
- 3.5. 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. Порядок ведения учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы

- 5.1. В утвержденной форме отражаются результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы, ее ведение обязательно для каждого педагога МБДОУ.
- 5.2. Данные на каждого ребенка (группу), хранятся с момента поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение и ведется на протяжении всего срока пребывания ребенка в МБДОУ.
- 5.3. Бумажный вариант хранится в группе, которую посещает ребенок (ответственный за хранение – воспитатель группы);
- 5.4. Сводные листы диагностики по возрастным группам хранятся в бумажном или электронном виде в методическом кабинете в течение 5 лет.