

приложение 2 к приказу
от 07.09.2016г. №372

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
Педагогического совета
(протокол от 31.08.16 № 1)

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детский сад
«Берёзка»
Одинцева О.В.



Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися (воспитанниками) основной образовательной программы

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися (воспитанниками) основной образовательной программы, а так же хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях (далее по тексту - Положение) регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися (воспитанниками) основной образовательной программы, а так же хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации в области образования, Устава Учреждения.

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения обучающимися (воспитанниками) основной образовательной программы, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных 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, п. 11);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

1.4 Система учета индивидуальных результатов, обучающихся (воспитанников), являясь частью внутреннего мониторинга освоения воспитанниками образовательной программы, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС ДО к результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает

вовлечённость в деятельность как педагогов, так и обучающихся (воспитанников).

1.5 Система учета индивидуальных результатов обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой мотивации обучающихся (воспитанников);
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников), информации о результатах освоения программы, за любой промежуток времени;
- выявление обучающихся (воспитанников), имеющих затруднения в освоении программного материала, с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности.

2. Цель и задачи индивидуального учета

2.1. Цель индивидуального учета - определение степени освоения ребенком образовательной программы и влияние образовательного процесса, организуемого в ДОУ на развитие детей дошкольного возраста.

2.2. Для достижения поставленной цели в ходе индивидуального учета решаются следующие задачи:

2.2.1. Организация наблюдений и получение достоверной и объективной информации о результатах освоения ребенком образовательной программы.

2.2.2. Систематизация информации, повышение ее оперативности и доступности.

2.2.3. Совершенствование технологий информационно-аналитической деятельности.

2.2.4. Координации деятельности всех субъектов образовательного процесса в ДОУ.

2.2.5. Своевременное выявление изменений в развитии обучающихся (воспитанников).

2.2.6. Оценивание степени продвижения обучающихся (воспитанников) в освоении образовательной программы.

2.2.7. Выявление индивидуальных возможностей каждого ребенка.

2.2.8. Разработка (при необходимости) индивидуальных маршрутов образовательной работы для максимального развития детской личности.

3. Функции

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

3.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися (воспитанниками) основной образовательной программы осуществляется на бумажном носителе – Журнале учета реализации хода и содержания

непосредственно образовательной деятельности (занятий) освоения обучающимися (воспитанниками) основной образовательной программы ДОО (далее-Журнал), утвержденном приказом заведующего Учреждения.

3.3. Журнал является документом, относящимся к организационно-педагогической документации ДОО, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования. Данные Журнала являются исходными данными для составления отчета о выполнении муниципального задания по итогам I и II полугодия по выполнению муниципальной услуги: «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», характеризующей показатель качества: «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (отношение фактически проведенного количества занятий к плановому количеству занятий в соответствии с учебным планом, календарно-тематическим и перспективным планированием). Данные Журнала могут служить педагогам опорой при заполнении карт индивидуального развития ребёнка в каждой возрастной группе.

3.4. К функциям индивидуального учета относится:

3.4.1 Информационная:

- возможность получать обратную связь (выяснить результат педагогического процесса, получить сведения о состоянии объекта);
- возможность получать информацию об управлении субъектов; возможность анализа эффективности воспитания, образования и развития ребенка;
- возможность выявлять проблемы, отклонения.

3.4.2 Побудительная:

- повышение профессиональной компетентности;
- побуждение педагогов к проведению самоанализа своего труда.

3.4.3. Коррекционная:

- обеспечение коррекции нарушений развития и социальной адаптации воспитанников.

4. Организация индивидуального учета

4.1. Для индивидуального учета результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования в ДОО воспитателями, педагогическими работниками ведется Журнал учета реализации хода и содержания непосредственно образовательной деятельности (занятий).

4.2. Журнал вводится в действие с начала учебного года и ведется до окончания учебного года.

4.3. Учет ведется по всем образовательным областям. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятий в соответствии с утвержденным расписанием на учебный год.

4.4. Все записи в Журнале должны оформляться своевременно, аккуратно, одним цветом; запрещается использовать корректирующие

средства. Исправления в Журнале допускаются лишь в исключительных случаях. Ошибочно выставленное условное обозначение зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильное. Содержание исправлений необходимо прописать в нижней части страницы, заверив личной подписью педагога с ее расшифровкой и датой.

4.5. В таблице посещаемости занятий педагог проставляет даты проведения занятий в течение каждого месяца и фиксирует:

- детей, присутствующих на занятии **клеточка остается свободной**, не присутствующих в данный день на занятии по уважительной причине (отпуск, больничный лист, активированный день), отмечается в соответствующей клеточке **значком «б», «о» «а»;**

- детей, не присутствующих в данный день на занятии без уважительной причины (прогул), отмечая в соответствующей клеточке **значком «п»;**

- детей, освоивших темы занятий по итогам каждого месяца отметить в соответствующей графе «итог» **значком «+»**, не освоивших темы занятия в полном объеме, **значком «*».**

4.6. С детьми, имеющими пропуски занятий по уважительной причине и детьми, не освоившими определенные темы, воспитателями, специалистами ДОО в обязательном порядке должна быть проведена индивидуальная работа по устранению пробелов в освоении содержания образовательных областей в разнообразных видах и формах организации детской деятельности.

4.7. Пропуски детей без уважительных причин подсчитываются воспитателем один раз в месяц. Воспитатель группы уведомляет заведующего и родителей о количественных пропусках ребенка без уважительной причины и не освоения основной образовательной программы) с перечислением тем).

4.8. Воспитатель информирует родителей о том, что в дни отпуска на основании заявления на отпуск ребенка содержится информация об ответственности родителей за реализацию основной образовательной программы. Таким образом, в условиях семьи восполняются пробелы в освоении Программы.

4.9. Журналы ведутся ежедневно педагогами, осуществляющими образовательную деятельность.

4.10. В последний день месяца заполненные журналы сдаются на проверку заместителю заведующего. Он оценивает эффективность образовательного процесса.

4.11. Родители (законные представители) могут лично ознакомиться с записями Журнала. В целях конфиденциальности информации и соблюдения закона о персональных данных №152-ФЗ от 27.07.2006, в таблице посещаемости занятий, в столбце «Индивидуальная работа с детьми», педагог прописывает фамилию и имя ребенка и лично знакомит родителей ребенка с фактом проведения индивидуальной работы (по запросу).

4.12. В период отсутствия инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, занятия по данным разделам проводят и фиксируют в Журнале воспитатели групп. В период отсутствия основного воспитателя группы (болезнь, отпуск и пр.) проводит занятие и заполняет журнал педагог, замещающий воспитателя с отметкой в журнале.

4.13. Воспитатели групп, специалисты проводят оценку освоения образовательной программы воспитанниками 2 раза, в течение учебного года (октябрь-апрель). Результаты оформляются в унифицированной форме журнала и картах индивидуального развития ребенка, в каждой возрастной группе.

4.14. Воспитатели групп в конце учебного года Журналы прошивают, нумеруют и сдают заместителю заведующего не позднее 28 мая текущего года.

4.15. Заместитель заведующего обеспечивает хранение сданных материалов в архивах, на бумажных и (или) электронных носителях не менее 5 лет.

4.16. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначаемая приказом заведующего ДООУ.

7.7. Комиссией составляется акт об уничтожении документов.

5. Права

5.1. Родители (законные представители) имеют право знакомиться с содержанием образования, а также с результатами освоения обучающегося (воспитанника) образовательной программы.

5.2. Участвовать в сборе диагностических данных о своем ребенке в рамках анкетного опроса родителей;

5.3. Вносить предложения по корректировке организации образовательной деятельности с ребенком.

6. Обязанности

6.1. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательной программы,
- соблюдать права и свободы обучающихся (воспитанников),

родителей (законных представителей)

6.2. Педагогические работники обязаны:

- ежедневно осуществлять учет индивидуальных результатов освоения обучающимися (воспитанниками) образовательной программы в рамках плана образовательной работы с детьми.

- обеспечивать хранение данных по каждому ребенку в архиве Учреждения на протяжении всего периода пребывания, обучающегося (воспитанника) в Учреждении,

- обеспечить наличие документов на каждого воспитанника и систематическое заполнение его в рамках промежуточного и итогового мониторинга о результативности освоения программы детьми своей группы;

- обеспечить возможность родителям (законным представителям) ежедневно знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами освоения обучающегося (воспитанника) образовательной программы.

6.3. Заместитель заведующего обязан:

- ежемесячно осуществлять контроль за фиксацией воспитателями результатов освоения программы детьми в планах образовательной работы;

- проанализировать результаты освоения программы воспитанниками Учреждения и оформить информационную справку-отчет по полученным результатам.

6.4. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за организацию комплексной работы по осуществлению индивидуального учета результатов освоения обучающимися (воспитанниками) образовательной программы несет заместитель заведующего.

7.2. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность обучающихся (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 обучающимися (воспитанниками) образовательной программы;

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

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим ДОО и действует до принятия нового.

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