

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Староурюпский детский сад «Солнышко»
Н.В. Андреева
Приказ № 33
от 27 08 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о индивидуальном учёте результатов освоения воспитанниками образовательной программы, хранение информации результатов в архивах на бумажных носителях.

Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 1
от 27 08 2019г

Д. Старый Урюп
2019

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 «Тяжинский детский сад №5 «Светлячок» 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»;
- Приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

2. Функции

2.1. К компетенции ДОУ относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ, 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 ДОУ и результаты вносятся в таблицу результатов освоения воспитанниками образовательных программ.

2.3. Форма таблицы результатов освоения воспитанниками образовательных программ принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

2.4. Данные таблицы используются педагогами для оптимизации работы с воспитанниками, (планирования индивидуальной работы),

3. Обязанности

3.1. Педагогические работники обязаны:

3.1.1 Заполнять таблицу на свою возрастную группу два раза в год (в сентябре, мае).

3.1.2. Проводить мониторинг освоения воспитанниками основной образовательной программы ДООУ в мае текущего учебного периода.

3.1.3. Хранить данные в архиве учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанников в учреждении.

3.1.4. Обеспечить возможность Родителям (законным представителям) (в индивидуальном порядке) ознакомиться с результатами усвоения воспитанником образовательной программы.

3.1.5. Ежегодно предоставлять отчет на итоговый педсовет об усвоении воспитанниками образовательной программы ДООУ.

3.2. Инструктор по физической культуре обязан:

3.2.1. Проводить анализ качественных показателей образовательной области «Физическое развитие»

3.3.2. Давать рекомендации воспитателям по организации индивидуальной работы по физическому развитию.

3.3. Музыкальный руководитель обязан:

3.3.1. Проводить учет освоения ребенком основных показателей раздела «Музыка» в образовательной области «Художественно- эстетическое развитие»

3.3.2. Давать рекомендации воспитателям по музыкальному развитию ребенка.

3.4. Педагог дополнительного образования обязан:

3.4.1. Проводить учет освоения ребенком основных показателей раздела «Изобразительная деятельность» в образовательной области «Художественно- эстетическое развитие».

3.4.2. Давать рекомендации воспитателям по изобразительной деятельности для развития ребенка.

3.5. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4. Права

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

5. Порядок ведения учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы.

5.1. В таблице отражаются результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы, ее ведение обязательно для каждого педагога образовательного учреждения.

5.2. Бумажный вариант таблицы диагностики хранится в группе, которую посещает ребенок (ответственный за хранение – воспитатель группы);

5.4. Аналитические справки диагностики по возрастным группам хранятся в бумажном и электронном виде в методическом кабинете в течение 5 лет. (приложение 1)

