

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете  
Протокол № 1 от  
«28» 08 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ «Д/с №11  
«Колокольчик»  
Ш.Д. Камилова  
Приказ № 37  
от «28» 08 2016 г.



**Положение**  
**об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками**  
**образовательной программы,**  
**хранение информации о результатах в архиве**  
**в Муниципальном казенном дошкольном**  
**образовательном учреждении**  
**« Детский сад №11 «Колокольчик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы (далее по тексту - ООП ДО), хранение информации о результатах в архиве в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Колокольчик»(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 казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Колокольчик» (далее – ДОУ).

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

1.4. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Функции**

2.1. К компетенции ДОУ относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками ООП ДО, 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 в карте фиксации результатов освоения ООП ДО (далее – Карта (Приложение 1).

2.3. Форма Карты принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

2.4. Карта оформляется в соответствии с утвержденной формой.

- 2.5. В случае перевода ребенка из одной группы в другую, информация о ребенке передается воспитателям новой группы.
- 2.6. В картах отражается усвоение образовательной программы дошкольного образования.
- 2.7. Данные карт развития детей 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 заполнять Карту на свою возрастную группу.
- 3.1.2 Проводить мониторинг освоения воспитанниками основной образовательной программы ДО: первичную в сентябре (первые 2 недели) и итоговую в мае (последние 2 недели) текущего учебного года.
- 3.1.3 Заполнять сводные листы диагностики освоения ООП ДО по возрастной группе.
- 3.1.4 Хранить данные в архиве учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанника в ДОУ.
- 3.1.5 Обеспечить возможность Родителям (законным представителям) знакомится с ходом и содержанием образовательной деятельности (по письменному запросу), а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанником ООП ДО.
- 3.1.6 Ежегодно предоставлять отчет на итоговый педагогический, методический и психолого - медико – педагогические советы, об усвоении детьми ООП ДО.
- 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.

### **4. Права**

- 4.1. Родители (законные представители) детей имеют право: знакомится с содержанием образования, а также с индивидуальными результатами усвоения ООП ДО только своего ребенка по письменному запросу.

### **5. Порядок ведения учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы**

- 5.1. Ведение Карты обязательно для каждого педагога ДОУ.
- 5.2. Карты заполняются на возрастную группу ежегодно (см. пункт 3.1.2.).
- 5.3. Бумажный вариант Карт хранится в группе, которую посещает ребенок (ответственные – воспитатели группы);
- 5.4. Сводные листы диагностики по возрастным группам хранятся в бумажном и электронном виде в методическом кабинете в течение 5 лет.

### **6. Делопроизводство**

- 6.1. Карта содержит следующую информацию:

- название образовательной области;
- дата;
- ФИО педагогов;
- ФИО воспитанников;
- показатели по каждой образовательной области;
- графу для фиксации результатов на начало и конец учебного года.

6.2. Сводные листы имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- таблицы результатов освоения образовательных областей в учебном году;
- диаграммы, составленные по результатам диагностики.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

Печатью 3 листа(ов).

Должность, ФИО заведующая

И. И. Кашаева  
(подпись)

« 31 » 08 2016 года



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919244

Владелец Камилова Шувалай Дибирасуловна

Действителен с 28.03.2023 по 27.03.2024