


<p>«СОГЛАСОВАНО» Председатель профсоюзного комитета ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №1» _____ Колоскова В.В. «__» _____ 2015г.</p>	<p>«РАССМОТРЕНО» на общем собрании Протокол № ____ от _____</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» заведующий ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №1» _____ Никитаева Е.Г. «__» _____ 2015г.</p> 
---	---	---

**Положение об индивидуальном учете  
результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранение  
информации о результатах в архивах  
ФГБДОУ «Центр развития ребенка- детский сад №1» УДПРФ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях ФГБДОУ «Центр развития ребенка- детский сад №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- 273-ФЗ «Об образовании в РФ» п.11, ч.3, ст.28,
- ФГОС ДО, утвержденные приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155, п.4.6., 4.7.

1.2. Система учета динамики индивидуальных результатов воспитанников, являясь частью внутреннего мониторинга освоения воспитанниками образовательной программы, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в деятельность как педагогов, так и воспитанников.

**2. ОБЛАСТИ УЧЁТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**2.1. Образовательные области:**

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

2.2. В целях упрощения обозначения образовательных областей принимаются следующие сокращения и условные обозначения:

- СК – «социально-коммуникативное развитие»;
- П – «познавательное развитие»;
- Р – «речевое развитие»;
- ХЭ – «художественно-эстетическое развитие»;
- Ф – «физическое развитие».

**2.3. Условные обозначения:**

+ – ребёнок не полностью овладел образовательным содержанием, нуждается в индивидуальной работе;

н – ребёнок отсутствовал на занятии;

20 (15; 10) – длительность образовательной деятельности.

2.4. Журналы учёта образовательной деятельности вводятся в действие с начала каждого учебного года. Каждый журнал формируется в электронном виде и на бумажном носителе к 01 числу каждого месяца учебного года. На титульном листе журнала указывается образовательная направленность группы (общеразвивающей или компенсирующей), возраст детей и месяц.

оследний день месяца заполненные журналы сдаются на проверку заместителю заведующего по воспитательно-образовательной работе.

Родители могут ознакомиться с организацией, ходом и содержанием образовательного процесса в методическом кабинете у заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе и старшего воспитателя или в электронном журнале ДОУ.

#### 3. ЛИСТ УЧЁТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Лист учёта образовательной деятельности ведётся ежедневно и заполняется воспитателем, проводившим занятие.
- 3.2. В листе учёта за подписью воспитателя фиксируется непосредственно образовательная деятельность: содержание и виды деятельности, результат этой деятельности.
- 3.3. В рекомендациях для родителей прописывается предварительная работа либо работа на закрепление пройденного материала; рекомендуются игры и другие виды деятельности, посильные для выполнения дома.
- 3.4. Лист учёта образовательной деятельности выставляется в приёмной по окончании занятий, после 16.00 ч.
- 3.6. Педагог-психолог, учитель-логопед ведут учёт образовательной деятельности согласно методическим требованиям к оформлению документации этой категории работников.
- 3.7. Воспитатель фиксирует в листе регистрации присутствия и усвоения программного материала детьми дату проведения занятия, тему (цель проводимого занятия сформулированы в календарном плане педагогов); напротив имени ребёнка, присутствующего на занятии, проставляется длительность занятия (например: 25; 15; 10 и т.д.)
- 3.8. Если ребёнок не полностью усвоил программное содержание и нуждается дополнительно в индивидуальной работе, рядом с числом ставится знак (\*- снежинка).
- 3.9. После проведённого занятия педагог ставит внизу свою подпись.
- 3.10. Музыкальные руководители и инструктор по физической культуре заполняют журнал регистрации присутствия и усвоения программного материала в каждой своей группе.
- 3.11. В строке «примечание» отмечаются неординарные случаи:
  - занятие перенесено по уважительной причине и когда будет возмещено;
  - ребёнок пропустил половину занятия (почему);
  - одно занятие заменено другим (почему).
- 3.12. Образовательное содержание, фиксируемое в журнале регистрации присутствия и усвоения программного материала детьми, должно полностью соответствовать образовательной программе и учебному плану ДОУ, рабочей учебной программе педагога.

#### 4. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАННИКАМИ.

- 4.1. Мониторинг результатов освоения образовательной программы воспитанниками проводится 1 раз в течение учебного года (май). Результаты оформляются в унифицированной форме в каждой возрастной группе. Данные заверяются личной подписью педагогов и хранятся в архивах на бумажных и (или) электронных носителях.
- 4.2. Результаты мониторинга хранятся в течение 5 лет, журналы учета образовательной деятельности в течение учебного года.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. 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.
- 5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.