УТВЕРЖДАЮ

Аллало Л.Н.

Подписан: Аллало Л.Н.
DN: CN=Аллало Л.Н., E=allalo.ln@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.11.17 10:10:11+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.1

ПОЛОЖЕНИЕ
ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

МБДОУ ДС №2 «Малышок» пгт.Новомихайловский
Муниципального образования Туапсинский район

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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Малышок» пгт.Новомихайловский (далее ДОУ) (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:

С_К – «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, прошивается, нумеруется постранично, заверяется печатью образовательной организации и подписью заведующего к 01 числу каждого месяца учебного года. На титульном листе журнала указывается образовательная направленность группы (общеразвивающей или компенсирующей), возраст детей и месяц.

2.5. В последний день месяца заполненные журналы сдаются на проверку заместителю заведующего по воспитательной и методической работе.

2.6. Родители могут ознакомиться с организацией, ходом и содержанием образовательного процесса в методическом кабинете.

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. 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.)

3.5. Если ребёнок не полностью усвоил программное содержание и нуждается дополнительно в индивидуальной работе, рядом с числом ставится знак (*- снежинка).

3.6. После проведённого занятия педагог ставит внизу свою подпись.

3.7. Музыкальные руководители и инструктор по физической культуре заполняют журнал регистрации присутствия и усвоения программного материала в каждой своей группе.

3.8. 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).

3.9. 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 2 раза в течение учебного года (сентябрь-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.

5. 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.