

Отдел образования администрации Андроповского муниципального района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 19 «Золотая рыбка»

ул.2-я Восточная, д.2А, с.Солуно-Дмитриевское, 357082
телефон: 59-1-43, e-mail: zolotarybkam@mail.ru
ОКПО 54706127, ОГРН 1042060804201
ИНН 2603009825/КПП 260301001

ПРИКАЗ

от 22 марта 2016 г.

№ 41-пр

Об утверждении Положения об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательной программы, хранение информации о результатах в архиве

В соответствии с Федеральным законом п.11 ст.28 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом утвержденным постановлением администрации Андроповского муниципального района от 21 декабря 2015 года № 471, решения Педагогического совета (протокол № 4 от 22 марта 2016 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

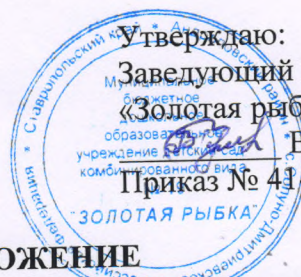
1. Утвердить в новой редакции локальный акт МБДОУ д/с № 19 «Золотая рыбка» - Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательной программы, хранение информации о результатах в архиве МБДОУ д/с № 19 «Золотая рыбка» (Прилагается).
2. Делопроизводителю разместить локальный акт на официальном сайте организации.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 19
«Золотая рыбка»



В.В.Гупаленко

Принято на заседание
Педагогического совета
Протокол № 4 от 22 марта 2016г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 19
«Золотая рыбка»
В.В.Гупаленко
Приказ № 41-пр от 22 марта 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательной программы, хранение информации о результатах в архиве в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 19 «Золотая рыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы (далее по тексту - ООП), хранение информации о результатах в архиве в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 19 «Золотая рыбка» (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 дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 19 «Золотая рыбка» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками ООП, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.3. Положение разработано на основании:
Федерального Закона п.11 ч.3 ст.28 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 Учреждения относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками ООП, 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 Учреждения.

2.3. Форма индивидуальной карты развития ребенка принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

2.4. Индивидуальная карта оформляется в соответствии с утвержденной формой.

2.5. Карта передается в случае перевода ребенка из одной группы в другую.

2.6. В Индивидуальных картах развития ребенка отражается усвоение образовательной программы.

2.7. Данные Индивидуальной карты развития ребенка используются педагогами для оптимизации работы с детьми, (планирования индивидуальной работы), построения индивидуальной траектории их развития.

3. Обязанности

3.1. Педагогические работники обязаны:

Ежегодно заполнять на свою возрастную группу Индивидуальную карту развития ребенка.

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

Заполнять сводные листы диагностики освоения ООПпо возрастной группе на конец учебного года.

Хранить данные по каждому ребенку в архиве учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанника в учреждении.

Обеспечить возможность Родителям (законным представителям) знакомится с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанника образовательной программы.

Ежегодно предоставлять отчет на итоговый педсовет, об усвоении детьми образовательной программы Учреждения.

3.2. Педагог- психолог обязан:

Вести учет индивидуальных особенностей детей в интеллектуальной, эмоциональной и волевой сферах.

Оказывать помощь воспитателям в проектировании индивидуальной траектории развития ребенка

3.3. Воспитатель по физической культуре обязан

Проводить анализ качественных показателей образовательной области «физическое развитие».

Давать рекомендации воспитателям по организации индивидуальной работы по физическому развитию.

3.4. Музыкальный руководитель обязан:

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

Давать рекомендации воспитателям по музыкальному развитию ребенка.

3.5. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4. Права

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

5. Порядок ведения учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы

5.1. В Индивидуальной карте развития ребенка отражаются результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы, ее ведение обязательно для каждого педагога образовательного учреждения.

5.2. Карты индивидуального развития заполняются на каждого ребенка, с момента поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение и ведется на протяжении всего срока пребывания ребенка в Учреждении.

5.3. Бумажный вариант индивидуальной карты хранится в группе, которую посещает ребенок (ответственный – воспитатель 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. Индивидуальная карта развития ребенка содержит следующие разделы:

имеется титульный лист: фамилия имя, дата рождения, дата поступления в Учреждение;

индивидуальные листы учета освоения образовательных областей;

рекомендации специалистов;

лист учета интересов, предпочтений и достижений ребенка.

6.2. Сводные листы диагностики результатов освоения воспитанниками ООП имеют следующую структуру:

титульный лист;

сводные таблицы результатов освоения образовательных областей в учебном году.