

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Колосок»  
Протокол от 27.08. 2015 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 2 «Колосок»  
Детский сад № 2 «Колосок»  
Крестовоношина  
Приказ от 27.08.2015 г. № 246



**Положение**  
**об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками**  
**образовательных программ, хранение информации о результатах в архиве**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города**  
**Нефтеюганска «Детский сад № 2 «Колосок»**

г. Нефтеюганск

2015г

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранение информации о результатах в архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 2 «Колосок» (далее Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ст.28, ч.3,п.11);
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования, а так же хранение в архиве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Колосок» (далее Учреждение) информации об этих результатах на бумажных или электронных носителях.

## **2. Функции Учреждения**

2.1. К компетенции Учреждения относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях или электронных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования ведётся в Журнале реализации образовательной программы (далее по тексту Журнал), в котором фиксируется дата и тема образовательной деятельности с воспитанниками по разделам образовательной программы (реализуемой педагогическими работниками). После проведения образовательной деятельности по областям программы педагоги фиксируют в Журнале направление индивидуальной работы по усвоению программного материала каждым воспитанником.

2.3. Образовательная область, тема непосредственно образовательной деятельности, фиксируемые в Журнале, соответствуют перспективно тематическому планированию рабочей программы педагога.

2.4. Дополнительно ведётся Журнал взаимодействия с родителями (законными представителями), в котором, за период отсутствия воспитанника в Учреждении, фиксируются рекомендации родителям (законным представителям) по пройденным темам под роспись.

2.5. Педагогические работники:

2.5.1 осуществляют ежедневный учет индивидуальных результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования;

2.5.2 обеспечивают хранение Журналов в архиве Учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанников в Учреждении;

2.5.3 обеспечивают возможность родителям (законным представителям) ежедневно знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности, (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанником образовательной программы дошкольного образования;

2.5.4. знакомят родителей (законных представителей) под роспись с рекомендациями по пройденным темам за период отсутствия воспитанника в Учреждении.

2.5.5 предусматривают в уголке для родителей информационные листы, в которых содержится тема и цель непосредственно образовательной деятельности на текущий день.

2.5.6 представляют отчет об усвоении детьми образовательной программы дошкольного образования;

2.5.7 в случае не усвоения отдельными детьми содержания образовательных областей, готовят, по согласованию с родителями (законными представителями) представление на психолого - медико - педагогический консилиум Учреждения.

2.6. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе:

2.6.1 обеспечивает наличие во всех группах Журналов;

2.6.2 ежемесячно осуществляет контроль за качеством ведения Журналов.

### **3. Порядок ведения Журнала реализации образовательной программы**

3.1. Ведение Журнала обязательно для каждого педагогического работника, Учреждения.

3.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.3. Журнал имеет следующую структуру:

- титульный лист;

- оглавление;

- учет реализации содержания образовательной программы дошкольного образования (в соответствии с образовательными областями);

- учет индивидуальной работы по разделам образовательной программы.

3.4. При ведении Журнала запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

3.5. Список воспитанников (имя, фамилия) фиксируется на страницах Журнала в алфавитном порядке. В Журнале также отмечаются изменения в списочном составе воспитанников (выбытие, прибытие).

3.6. Ежедневно в Журнале педагоги отмечают отсутствующих в Учреждении воспитанников:

- Н - ребенок отсутствовал на занятии

- Н/б – ребенок отсутствует по причине болезни

- Н/о - ребенок в отпуске

3.7. В Журнале фиксируется дата и тема непосредственно образовательной деятельности с детьми по образовательным областям, тема должна соответствовать перспективно-тематическому планированию в рабочей программе педагога.

3.8. После проведения непосредственно образовательной деятельности педагоги при необходимости фиксируют в Журнале индивидуальную работу по усвоению программного материала каждым воспитанником.

3.9. Фиксация результатов осуществляется следующим образом:

- V - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено частично или не усвоено, необходима индивидуальная работа по теме прошедшего занятия.

- Пустая клетка - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено.

- X ребенок не усвоил материал (не выполняет задания в соответствии с изучаемой темой даже при помощи взрослого).

3.10. После проведения непосредственно образовательной деятельности педагог в колонке Журнала «Кто провел» пишет свою фамилию.

3.11. Проведение индивидуальной работы с детьми прописывается в колонке таблицы Журнала «Индивидуальная работа с детьми», в которой отмечается программное содержание, усвоенное частично или не усвоенное ребёнком (дидактическая игра, игровое упражнение и др.) ставится подпись педагога, проводимого индивидуальную работу.

3.12. Заместителем заведующего по ВМР систематически (1 раз в месяц) осуществляется контроль за своевременным и качественным заполнением Журнала.

3.13. Педагогические работники Учреждения не вправе разглашать результаты освоения образовательной программы дошкольного образования воспитанников посторонним лицам и несут за это персональную ответственность.

3.14. Журнал хранится в архиве на протяжении всего периода пребывания воспитанника в Учреждении.

#### **4. Порядок ведения Журнала взаимодействия с родителями (законными представителями)**

4.1. Ведение Журнала обязательно для каждого педагогического работника, Учреждения.

4.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

4.3. Журнал имеет следующую структуру:

- титульный лист;

- Рекомендации родителям (законным представителям);

4.4. В Журнале педагоги прописывают рекомендации родителям (законным представителям) по пройденным темам за период отсутствия воспитанника в Учреждении.

4.5. При ведении Журнала запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

4.6. Записи в Журнале ведутся согласно комплексно-тематическому планированию непосредственно образовательной деятельности.

4.7. В Журнале фиксируется период отсутствия ребенка, рекомендации родителям (законным представителям), подпись родителя (законного представителя) ознакомившегося с рекомендациями.

4.8. Заместителем заведующего по ВМР систематически (1 раз в месяц) осуществляется контроль за своевременным и качественным заполнением Журнала.

4.9. Журнал хранится в архиве на протяжении всего периода пребывания воспитанников в Учреждении.