Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12» г. Пласта

457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Строителей, д. 4
(тел. 8 351 60 2-21-89)

ПРИКАЗ

от 25.05.2021 г. **№ 28**

г. Пласт

**« Об утверждении положения
об индивидуальном учёте результатов
освоения воспитанниками ООП ДО
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 12» г.Пласта»**

На основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ст.28, п.3, п. 11);
Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об индивидуальном учёте результатов освоения воспитанниками ООП ДО Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» г.Пласта

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом В.В.Соболева

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12» г.Пласта

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКДОУ д/с №12 г.Пласта
(протокол от 25.05.2021г)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ д/с №12 г.Пласта
_____ В.В.Соболева
Приказ № 28 от 2021г.

Положение

об индивидуальном учёте результатов освоения воспитанниками ООП ДО Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» г.Пласта

1. Общие положения

Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы ДО, а так же хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях (далее по тексту - Положение) регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками) основной образовательной программы ДО, а так же хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12» г.Пласта (далее по тексту -Учреждение).

Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы ДО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

Положение разработано на основании:

Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ст.28, п.3, п. 11);

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. №1155

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 12» г.Пласта

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКДОУ д/с №12 г.Пласта
(протокол от 25.05.2021г)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МКДОУ д/с №12 г.Пласта
_____ В.В.Соболева
Приказ № 28 от 2021г.

Положение

об индивидуальном учёте результатов освоения воспитанниками ООП ДО
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12» г.Пласта

1. Общие положения

Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы ДО, а так же хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях (далее по тексту - Положение) регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками) основной образовательной программы ДО, а так же хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12» г.Пласта (далее по тексту -Учреждение).

Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы ДО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

Положение разработано на основании:

Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ст.28, п.3, п. 11);

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. №1155

«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

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

Система учета индивидуальных результатов обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) воспитанников, информации о результатах освоения ООП ДО, за любой промежуток времени;
- выявление качества освоения программного материала с целью реализации индивидуального подхода к воспитанникам в процессе обучения;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения в целях повышения ее результативности - объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2.**Цель и задачи индивидуального учета**.

2.1. Цель индивидуального учета - определение степени освоения воспитанником образовательной программы ДО и влияние образовательного процесса, организуемого в Учреждении на развитие детей дошкольного возраста.

2.2.Для достижения поставленной цели в ходе индивидуального учета решаютсяследующие задачи:
2.2.1Организация наблюдений и измерений, получение достоверной и объективной информации о результатах освоения ребенком ООП ДО.

2.2.2.Систематизация информации, повышение ее оперативности и доступности.

2.2.3.Создание механизмов мониторинговых исследований освоения ребенкомООП ДО.

2.2.4.Совершенствование технологий информационно-аналитической деятельности.

2.2.5.Координации деятельности всех субъектов образовательного процесса в Учреждении.

2.2.6. Своевременное выявление изменений в развитии воспитанников.

2.2.7.Обеспечение заинтересованных лиц значимой информацией, получаемой при осуществлении мониторинга.

2.2.8.Оценивание степени продвижения воспитанников в образовательной программе.

2.2.9.Выявление индивидуальных возможностей каждого ребенка.

2.2.10.Разработка (при необходимости) индивидуальных маршрутов образовательной работы для максимального развития детской личности.

3.Функции

3.1.К компетенции Учреждения относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы ДО. 3.2.Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы ДО осуществляется на бумажном носителе.

3.3. индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками ООП ДО осуществляется в ходе образовательной деятельности и отражается в планах воспитательно-образовательной работы с детьми.

3.4.К функциям индивидуального учета относится:

3.4.1.Информационная:

- возможность получать обратную связь (выяснить результат педагогического процесса, получить сведения о стоянии объекта);
- возможность получать информацию об управлении субъектов; возможность анализа эффективности воспитания, образования и развития ребенка;
- возможность выявлять проблемы, отклонения.

3.4.2.Побудительная:

- повышение профессиональной компетентности;
- побуждение сотрудников к проведению самоанализа своего труда.

3.4.3.Коррекционная:

- обеспечение коррекции нарушений развития и социальной адаптации воспитанников.

4.**Организация индивидуального учета.**

4.1.Для индивидуального учета результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования в МКДОУ воспитателями, педагогическими специалистами ведется журнал учёта образовательной деятельности(далее - журнал), форма которого утверждается приказом заведующего Учреждением.

4.2.Журнал учёта образовательной деятельности вводятся в действие с начала учебного года и ведется до окончания учебного года. На титульном листе журнала указывается образовательная направленность группы (общеразвивающей или компенсирующей), образовательная область, по которой ведется учет.

4.3.Учет ведется по всем образовательным областям с учетом тематического планирования образовательного процесса.

4.4.Журналы ведутся ежедневно педагогами, осуществляющими образовательную деятельность.

4.5.В последний день месяца заполненные журналы сдаются на проверку администрации учреждения, которая оценивает эффективность образовательного процесса, освоение воспитанниками содержания основной общеобразовательной программы ДО.

4.6.Родители (законные представители) могут ознакомиться с организацией, ходом и содержанием образовательного процесса у заведующего МКДОУ.

4.7.Листы регистрации присутствия и усвоения программного материала детьми группы разработаны согласно утверждённому расписанию деятельности на учебный год и списочному составу групп.

4.8.Журнал реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МКДОУ в каждой конкретной группе ведут воспитатели, специалисты (музыкальный руководитель, учитель-логопед).

4.9.Воспитатель фиксирует в листе регистрации присутствия и усвоения программного материала детьми дату проведения деятельности, тему (цель проводимой деятельности сформулированы в примерном плане проектно - тематического обучения педагогов); напротив имени ребёнка, присутствующего на образовательной деятельности, проставляется длительность деятельности (например: 25; 15; 10 и т.д.)

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

4.11.После проведённой деятельности педагог ставит внизу свою подпись.

4.12.Музыкальные руководители заполняют журнал регистрации присутствия и усвоения программного материала в каждой своей группе.

4.13.В строке «примечание» отмечаются неординарные случаи:

деятельность перенесена по уважительной причине и когда будет возмещено;

ребёнок пропустил половину образовательной деятельности (почему);

одна деятельность заменена другой (почему).

4.14.Образовательное содержание фиксируется в журнале учета за реализацией основной общеобразовательной программы дошкольного образования МКДОУ, рабочей программы педагога.

5.**Лист учёта образовательной деятельности**

5.1.Лист учёта образовательной деятельности ведётся и заполняется воспитателем, проводившим деятельность.

5.2.В листе учёта за подписью воспитателя фиксируется непрерывная образовательная деятельность: содержание и виды деятельности, результат этой деятельности.

5.3.В рекомендациях для родителей прописывается предварительная работа либо работа на закрепление пройденного материала; рекомендуются игры и другие виды деятельности, посильные для выполнения дома.

6.Журнал учёта индивидуальной работы.

6.1.Журнал учёта индивидуальной работы предназначен для мониторинга индивидуального сопровождения детей, имеющих «снежинки» после

образовательной деятельности, а также принадлежащих к «группе риска», отсутствовавших в дошкольном учреждении и отстающих по программе, способных (одарённых) в той или иной области детей.

6.2.Журнал учёта индивидуальной работы на группе ведёт воспитатель.

6.3.Каждый специалист ведёт свой журнал учёта индивидуальной работы с детьми.

6.4.В нижней части листа, под списком детей воспитатель фиксирует дату и № образовательной деятельности, сокращением обозначает образовательную область, вид и содержание деятельности, к которой были привлечены к работе.

6.5.Напротив имени ребёнка проставляется номер деятельности и количество времени, в течение которого он занимался этой деятельностью.

6.6.Количество деятельностей в течение одного дня не ограничено, в этой части в форму листа разрешено вносить изменения.

6.7.Проведённую образовательную работу воспитатель заверяет своей подписью.

7.**Организация хранения информации по индивидуальному учету результатов освоения воспитанниками ООП ДО.**

7.1.Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками ООП ДО осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

7.2.К бумажным носителям информации об индивидуальном учёте относятся журналы учёта образовательной деятельности.

7.3.Воспитатели групп, специалисты проводят оценку освоения образовательной программы воспитанниками два раза, в течение учебного года. Результаты оформляются в унифицированной форме журнала, в каждой возрастной группе. Данные заверяются личной подписью педагогов.

7.4.Воспитатели групп, специалисты материалы результатов освоения образовательной программы воспитанниками прошивают, нумеруют и сдают ответственному специалисту не позднее 30 мая текущего года.

7.5.Ответственный воспитатель обеспечивает хранение сданных материалов в архивах, на бумажных и (или) электронных носителях не менее 5 лет.

7.6.После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначаемая приказом заведующего Учреждением.

7.7.Комиссией составляется акт об уничтожении документов.

8.Обязанности

8.1.Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

-обеспечивать реализацию в полном объеме образовательной программы,

-обеспечивать соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям,

-соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей)

8.2.Педагогические работники обязаны:

- ежедневно осуществлять учет индивидуальных результатов освоения обучающимися (воспитанниками) ООП ДО в рамках плана воспитательно-образовательной работы с детьми.
- обеспечивать хранение данных по каждому ребенку в архиве Учреждения на протяжении всего периода пребывания, воспитанника в Учреждении,
- обеспечить возможность родителям (законным представителям) знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения обучающегося (воспитанника) образовательной программы,
- предусмотреть в раздевальных помещениях соответствующие стенды и (или) информационные листы, в которых содержатся содержание образовательного процесса под рубриками: «наши успехи», «чем мы сегодня занимались?», «повторяйте вместе с нами», «мы научились» и др.

8.3.Ответственный специалист обязан:

- ежемесячно осуществлять контроль за фиксацией воспитателями результатов освоения программы детьми в планах воспитательно-образовательной работы;
- обеспечить наличие документов на каждого воспитанника и систематическое заполнение его в рамках промежуточной и итоговой диагностики с предоставлением справки - отчета о результативности освоения ООП ДОдетьми своей группы;

- проанализировать результаты освоения программы воспитанниками Учреждения и оформить аналитическую справку-отчет по полученным результатам.

8.4.Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

9.Права

9.1.Родители (законные представители) имеют право знакомиться с содержанием образования, а также с результатами усвоения воспитанника ООП ДО.

9.2.Участвовать в сборе диагностических данных о своем ребенке в рамках анкетного опроса родителей;

9.3. Вносить предложения по корректировке организации образовательной деятельности с ребенком.

10. Ответственность.

10.1.Ответственность за организацию комплексной работы по осуществлению индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы несет ответственный воспитатель.

10.2.Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность воспитанников:

- несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за реализацию не в полном объеме ООП ДОвсоответствии с учебным планом и за качество образования своих воспитанников.

10.3.За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Учреждение и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом РоссийскойФедерации об административных правонарушениях.

11.Заключительные положения

11.1.Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим МКДОУ д/с № 12 г.Пласта и действует до принятия нового.
11.2.Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно правовых актов.