

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете  
Протокол № 3 от 25.03.2015

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МКДОУ  
детского сада «Улыбка»  
от 02.03.2015 № 34  
Л.А. Соколова

### Положение

## об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранение информации о результатах в архив в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» г. Сосновка Вятскополянского района Кировской области

### 1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных (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 казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» (далее по тексту - Учреждение).

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

1.3. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ст.28, п.3,пп. 11);
- Приказ 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 и освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ осуществляется на бумажном носителе утвержденном приказом заведующего Учреждения.

2.3. В журналах учета хода и содержания образовательной деятельности отражается текущее планирование и индивидуальная работа с воспитанниками.

2.4. Образовательное содержание, фиксируемое в Журнале полностью соответствует образовательной программе, учебному плану Учреждения, рабочей учебной программе педагога.

### 3. Обязанности

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

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ;
- обеспечивать соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;
- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.2. Педагогические работники обязаны:



2

- Ежедневно осуществлять учет индивидуальных результатов освоения воспитанниками образовательной программы.

- Обеспечивать хранение данных по каждому ребенку в архиве учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанника в учреждении.

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

- Предусмотреть в групповом помещении соответствующие стенды и (или) информационные листы в которых содержатся ход и содержание образовательного процесса.

- Ежемесячно предоставлять отчет об усвоении детьми образовательной программы.

- В случае не усвоения отдельными детьми содержания образовательных областей, готовить (по согласованию с Родителями (законными представителями) представление на психолога - медико - педагогический консилиум Учреждения.

Старший воспитатель обязан:

- Обеспечить наличие во всех группах Журнала учета хода и содержания образовательной деятельности.

- Ежемесячно осуществлять контроль за ведением журналов.

3.3. Педагоги, оказывающие дополнительные услуги, обязаны еженедельно осуществлять учет хода и содержания образовательной деятельности во время проведения дополнительных и платных образовательных услуг.

3.4. Педагог-психолог, учитель-логопед и учитель-дефектолог (логопед) обязаны ежедневно осуществлять учет хода и содержания образовательной деятельности, согласно методическим требованиям департамента образования к оформлению документации этой категории работников.

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 результатами освоения воспитанника образовательной программы.

#### **5. Ответственность**

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

5.2. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность воспитанников:

- Несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом и за качество образования своих выпускников.

- Несут персональную ответственность за осуществление комплексного подхода по индивидуальному учету результатов освоения воспитанниками образовательной программы несут педагогические работники.

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

#### **6. Порядок ведения Журнала**

6.1. В Журнале отражается наименование реализуемого раздела образовательной программы в соответствии с его наименованием по основной общеобразовательной программе, а также результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала воспитанниками, его ведение обязательно для каждого педагога образовательного учреждения.

6.2. Журнал рассчитан на один учебный год. Журнал утвержден приказом руководителя Учреждения, пронумерован и пронумерован, имеет присвоенный номенклатурный номер.

6.3. Журнал учета хода и содержания образовательной деятельности имеет следующую структуру:

- Титульный лист;
- Оглавление;



- Рекомендации по ведению журнала;
  - Учет реализации содержания образовательной программы ( в соответствии с образовательными областями);
  - Учет индивидуальной работы по разделам образовательной программы;
  - Контроль за ведением журнала;
- 6.4. При ведении журнала запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.
- 6.5. Список воспитанников (имя, фамилия) фиксируется на страницах журнала в алфавитном порядке. В журнале также отмечаются изменения в списочном составе воспитанников (выбытие, прибытие).
- 6.6. Ежедневно, при организации образовательной деятельности по разделам программы педагоги отмечают отсутствующих воспитанников, а также общее количество присутствующих детей.
- 6.7. В журнале фиксируется дата и тема образовательной деятельности с детьми по разделам программы (реализуемой воспитателями), которая должна соответствовать планированию в учебной рабочей программе, возрасту детей. Ежемесячно педагоги проводят анализ фактического и планового поведения образовательной деятельности по разделу программы, поясняют причины отклонения от плана.
- 6.8. После проведения образовательной деятельности по разделам программы педагоги фиксируют в журнале результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала каждым воспитанником.
- 6.9. 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.
  - Н - ребенок отсутствовал на занятии
  - Н/б - ребенок на больничном
  - Н/о - ребенок в отпуске
  - X ребенок не усвоил материал (не выполняет задания в соответствии с изучаемой темой даже при помощи взрослого; не понял задания или отказывается от выполнения задания).
- 6.10. После проведенного занятия педагог ставит внизу свою подпись.
- 6.11. Проведение индивидуальной работы с детьми по закреплению программного материала учитывается в таблице журнала «Учет индивидуальной работы с детьми», в которой отмечается программное содержание, не усвоенное ребёнком (дидактическая игра, игровое упражнение и др.) отмечается дата и фамилия педагога, проводимого индивидуальную работу.
- 6.12. Заместителем заведующего по ВМР систематически (1 раз в месяц) осуществляется контроль за своевременным заполнением и правильностью ведения Журнала. Результаты контроля отмечаются в таблице журнала «Контроль за ведением журнала», в котором фиксируется замечания по его ведению, даются рекомендации и сроки устранения замечаний.
- 6.13. Журналов учета хода и содержания образовательной деятельности на бумажных носителях хранится в архиве образовательном учреждении 5 лет.

## 7. Делопроеизводство

7.1. Приказом заведующего Учреждения утверждается:

- Журнал учета и хода содержания образовательной деятельности;
- Система оценок, и условные обозначения отметки в Журнале учета хода и содержания образовательной деятельности;
- Форма ежеквартального отчета;
- Бланк ежемесячного отчета усвоения детьми программного материала образовательной программы;
- Ведомость учета усвоения детьми программного материала образовательной программы.

**Прошнуровано,  
пронумеровано и  
заверено печатью**

**3 лист а (ов)**



Заведуючий

Л.А. Соколова