

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
МБДОУ д/с № 74 «Непоседы»
Протокол № 3 от 28.11.2023

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ д/с № 74 «Непоседы»
Т.А. Шелехова
Приказ № 165-23 от 28.11.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы»
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИЯ В АРХИВЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы» образовательных программ и хранения в архиве информации об этих результатах разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы», образовательной программой учреждения.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 74 «Непоседы» (далее по тексту - Учреждение).

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

II. Функции

2.1. К компетенции Учреждения относится индивидуальный учет результатов 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, форма которого утверждается 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.

III. 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:

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 усвоения 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 психолого-медико-педагогический консилиум Учреждения.

Старший воспитатель Учреждения обязан:

обеспечить наличие во всех группах Журнала учета хода и содержания образовательной деятельности;

ежемесячно осуществлять контроль за ведением журналов.

3.3. Педагоги, оказывающие дополнительные и платные образовательные 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 к оформлению документации этой категории работников.

3.5. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

IV. Права

4.1. Родители (законные представители) имеют право знакомится с содержанием образования, а также с результатами усвоения воспитанника образовательной программы.

V. 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.

VI. 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. Форма Журнала утверждается приказом заведующего Учреждения, прошнурован 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. Журналы учета хода и содержания образовательной деятельности на бумажных носителях хранятся в архиве образовательном учреждении 5 лет.

VII. Делопроизводство

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.
