****

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПедагогическим советом  Протокол от 28.08.2015. № 1   | УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующегоот 28.08.2015 № 44 -Д |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательной программы,**

**хранение информации о результатах в архивах**

**2015 г**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования, 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 Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 19» (далее - Учреждение).

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

1.3. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 №273-Ф3 «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

освоения воспитанниками образовательной программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательной программы осуществляется на бумажном носителе, утвержденном приказом заведующего Учреждением.

2.3. В журнале (далее – *Документ*) учета хода и содержания образовательной деятельности отражается текущее планирование и индивидуальная работа с воспитанниками.

2.4. Образовательное содержание, фиксируемое в *Документе* полностью соответствует образовательной программе дошкольного образования, календарному 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 образовательной программы;

- обеспечивать соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям;

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

3.2. Педагогические работники обязаны:

- 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.

Замюзав. По УВР Учреждения обязан:

- обеспечить наличие во всех группах *Документа* учета хода и содержания

образовательной деятельности;

- ежемесячно осуществлять контроль за ведением *Документа*.

3.3. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

**4. Права**

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

**5. Ответственность**

5.1. Ответственность за организацию комплексной работы по осуществлению

индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы несет зам. зав по УВР.

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 календарным учебным планом;

- несут персональную ответственность за осуществление индивидуального учет результатов освоения воспитанниками образовательной программы.

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 *Документе* отражается наименование реализуемого раздела образовательной программы в соответствии с его наименованием по основной образовательной программе дошкольного образования, а также результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала воспитанниками.

6.2. *Документ* рассчитан на один учебный год. *Документ* утвержден приказом заведующего Учреждением, прошнурован и пронумерован, имеет присвоенный номенклатурный номер.

6.3. *Документ* учета хода и содержания образовательной деятельности имеет

следующую структуру:

- титульный лист;

- оглавление;

- рекомендации по ведению документа;

- 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 *Документа* запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

6.5. Список воспитанников (имя, фамилия) фиксируется на страницах *Документа* в алфавитном порядке. В *Документе* 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 *Документе* фиксируется дата и тема образовательной деятельности с воспитанниками по разделам образовательной программы (реализуемой воспитателями). 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 *Документе* 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 *Документа* «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. Зам.зав по УВР систематически (1 раз в месяц) осуществляется контроль за своевременным заполнением и правильностью ведения Документа. Результаты контроля отмечаются в таблице Документа «Контроль за ведением *Документа*», в котором фиксируется замечания по его ведению, даются рекомендации и сроки устранения замечаний.

6.13. *Документ* учета хода и содержания образовательной деятельности на бумажных носителях хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет.

7. **Делопроизводство**

7.1. Приказом заведующего Учреждения утверждается:

- *Документ* учета и хода содержания образовательной деятельности;

- Система оценок, и условные обозначения отметки в *Документе* 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.