

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы, хранение информации о результатах в архиве и на бумажных носителях в разработано в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18» (далее – Положение, ООП ДО/АОП ДО, Учреждение) регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками ООП ДО/АОП ДО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных 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, п.п. 11);
- Приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

2. Функции

2.1. К компетенции Учреждения относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками ООП ДО/АОП ДО, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ осуществляется для каждого воспитанника Учреждения.

2.3. Форма индивидуальной карты развития ребенка принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.4. Индивидуальная карта оформляется в соответствии с утвержденной формой.

2.5. Карта передается в случае перевода ребенка из одной группы в другую.

2.6. В Индивидуальных картах развития ребенка отражается усвоение образовательной программы.

2.7. Данные Индивидуальной карты развития ребенка используются педагогами для оптимизации работы с детьми, (планирования индивидуальной работы), построения индивидуальной траектории их развития.

3. Обязанности

3.1. Педагогические работники обязаны:

- ежегодно заполнять на свою возрастную группу Индивидуальную карту развития ребенка;
- проводить мониторинг освоения воспитанниками ООП ДО/АОП ДО в мае текущего учебного периода;
- заполнять сводные листы диагностики освоения ООП ДО/АОП ДО по возрастной группе на конец учебного года;
- хранить данные по каждому ребенку в архиве учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанника в Учреждении;
- обеспечить возможность Родителям (законным представителям) знакомится с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанником образовательной программы;
- ежегодно предоставлять отчет на итоговый педсовет об усвоении детьми ООП ДО\АОП ДО.

3.2. Педагог-психолог обязан:

- вести учет индивидуальных особенностей детей в интеллектуальной, эмоциональной и волевой сферах;
- оказывать помощь воспитателям в проектировании индивидуальной траектории развития

ребенка.

3.3. Инструктор по физической культуре обязан:

- проводить анализ качественных показателей образовательной области «Физическое развитие»;
- давать рекомендации воспитателям по организации индивидуальной работы по физическому развитию.

3.4. Музыкальный руководитель обязан:

- проводить учет освоения ребенком основных показателей раздела «Музыкальная деятельность» в образовательной области «Художественно- эстетическое развитие»;
- давать рекомендации воспитателям по музыкальному развитию ребенка.

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 индивидуальными результатами усвоения ООП ДО/АОП ДО только своего ребенка.

5. Порядок ведения учета результатов освоения воспитанниками ООП ДО/АОП ДО

5.1. В Индивидуальной карте развития ребенка отражаются результаты освоения воспитанниками ООП ДО\АОП ДО, ее ведение обязательно для каждого педагога Учреждения.

5.2. Карты индивидуального развития заполняются на каждого ребенка, с момента поступления ребенка в Учреждение и ведется на протяжении всего срока пребывания ребенка в Учреждении.

5.3. Бумажный вариант индивидуальной карты хранится в группе, которую посещает ребенок (ответственный за хранение – воспитатель группы);

5.4. Сводные листы диагностики по возрастным группам хранятся в бумажном и электронном виде в методическом кабинете в течение 5 лет.

6. Делопроизводство

6.1. Индивидуальная карта развития ребенка содержит следующие разделы:

- имеется титульный лист: фамилия имя, дата рождения, дата поступления в Учреждение;
- индивидуальные листы учета освоения образовательных областей;
- рекомендации специалистов;
- лист учета интересов, предпочтений и достижений ребенка.

6.2. Сводные листы диагностики результатов освоения воспитанниками ООП ДО/АОП ДО имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- сводные таблицы результатов освоения образовательных областей в учебном году.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Арбузова Ольга Петровна

Действителен с 01.07.2022 по 01.07.2023