

**ПРИНЯТ**

На педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 8»  
Протокол № 1 от «04» 09 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8»  
Трошина Н.В.  
Приказ № 40 от «04» 09 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ, о хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МБДОУ «Детский сад № 8»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования (далее по тексту - ООП ДОУ) и адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования детей с ЗПР» (далее по тексту - АООП ДОУ), о хранении в архивах информации об этих результатах в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8» (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 и (или) электронных носителях в МБДОУ «Детский сад № 8» (далее по тексту - ДОУ).

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками представляет собой систему организации сбора, обработки, хранения и использования информации о результатах освоения воспитанниками образовательных программ в ДОУ.

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);
- Приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

**2. Функции**

2.1. К компетенции ДОУ относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ или АООП ДОУ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

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

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

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 (воспитатели, специалисты):

3.1.1. Ежегодно заполнять индивидуальную карту развития ребенка в сентябре и в мае текущего учебного года.

3.1.2. Проводить мониторинг освоения воспитанниками ООП ДОУ или АООП ДОУ в сентябре и в мае текущего учебного периода.

3.1.3. Заполнять сводные листы диагностики освоения ООП ДОУ или АООП ДОУ по возрастной группе на конец учебного года.

3.1.4. Хранить данные 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 воспитанником ООП ДОУ или АООП ДОУ.

3.1.5. Ежегодно предоставлять отчет на итоговый педсовет, об усвоении детьми ООП ДОУ или АООП ДОУ.

3.1.6. Специалисты ДОУ обязаны оказывать помощь воспитателям в проектировании индивидуальной траектории развития ребенка.

3.2. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса

### **4. Права**

4.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право знакомиться с содержанием образования в дошкольном учреждении, а также с индивидуальными результатами усвоения образовательной программы только своего ребенка.

### **5. Порядок ведения учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы.**

5.1. В индивидуальной карте развития ребенка отражаются результаты освоения воспитанниками ООП ДОУ или АООП ДО, ее ведение обязательно для каждого педагога образовательного учреждения.

5.2. Карты индивидуального развития заполняются на каждого ребенка, с момента поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение и ведется на протяжении всего срока пребывания ребенка в ДОУ.

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

5.4. Сводные листы мониторинга по возрастным группам хранятся в бумажном и (или) электронном виде в методическом кабинете в течение 5 лет.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Индивидуальная карта развития ребенка содержит следующие разделы:

- титульный лист: фамилия и имя ребенка, дата рождения, дата поступления в ДОУ,
- индивидуальные листы учета освоения образовательных областей ООП ДОУ или АООП ДОУ.

6.2. Сводные листы диагностики результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ или АООП ДОУ имеют следующую структуру:

- Титульный лист;
- Сводные таблицы результатов освоения образовательных областей в учебном году.