

ПРИНЯТО:

Общим собранием
ГБДОУ
детского сада № 64
Калининского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 31.08.2017

с учетом мнения
Совета родителей
ГБДОУ
детского сада № 64
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО:

приказом
заведующего ГБДОУ
детского сада № 64
Калининского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2017 № 64/13

И.Д.Самулкина



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учёте результатов освоения воспитанниками образовательных программ, порядке хранения информации о результатах их освоения в архивах на бумажных носителях государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 64 Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ, порядке хранения информации о результатах их освоения в архивах на бумажных носителях государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 64 Калининского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Положение) регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка - детском саду № 64 Калининского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Учреждение).

1.2. 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 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 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 в форме, утвержденной приказом директора 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 Журнала учета хода и содержания образовательной деятельности, полностью соответствует образовательной программе, учебному плану Учреждения, рабочей программе педагога.

3. Обязанности

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

- обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме;
- 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 образовательных программ;
- обеспечивать хранение данных по каждому ребенку в архиве учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанника в учреждении;
- обеспечить возможность родителям (законным представителям) ежедневно знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанника образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО)
- 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)) индивидуальный учебный план;

Старший воспитатель обязан:

- обеспечить наличие во всех группах Журнала учета хода и содержания образовательной деятельности;
- ежемесячно осуществлять контроль за ведением журналов.

3.3. Музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагоги дополнительного образования, педагог – психолог обязаны ежедневно осуществлять учет хода и содержания образовательной деятельности согласно методическим требованиям департамента образования к оформлению документации этой категории работников.

3.4. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4. Права

4.1. Родители (законные представители) имеют право знакомиться с содержанием образования, а также с результатами усвоения 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; за осуществление комплексного подхода по индивидуальному учету результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования.

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 учета хода и содержания образовательной деятельности

6.1. В Журнале отражается наименование реализуемого раздела образовательной программы, 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 заведующим ДООУ, пронумерован и пронумерован, имеет присвоенный номенклатурный номер.

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

- титульный лист;
- 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. В журнале фиксируется дата и тема образовательной деятельности с детьми по разделам программы (реализуемой воспитателями), которая должна соответствовать планированию рабочей программы, возрасту детей. Ежемесячно педагоги проводят анализ фактического и планового поведения образовательной деятельности по разделу программы, поясняют причины отклонения от плана.

6.7. После проведения образовательной деятельности по разделам программы педагоги фиксируют в журнале результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала каждым воспитанником (результаты отмечаются в графе «Индивидуальная работа»).

6.8. Старшим воспитателем 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 фиксируются замечания по его ведению, даются рекомендации и сроки устранения замечаний.

6.9. Журналы учета хода и содержания образовательной деятельности на бумажных носителях хранятся в архиве образовательном учреждении 5 лет.