

**комитет по образованию
администрации городского округа «Город Калининград»
муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение города Калининграда
центр развития ребенка - детский сад № 2 (МАДОУ ЦРР д/с № 2)**

236010, г. Калининград, ул. Менделеева, 18
Тел./факс: 8(4012) 96-20-01; 92-83-91
сайт: www.детскийсад2.рф; адрес электронной почты: ds002@edu.klgd.ru



Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 2
М.Л.Серeda
Приказ от 28.08.2020 г. № 350-0

Положение

об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центр развития ребёнка - детский сад №2 (МАДОУ ЦРР д/с №2)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учёте результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации о результатах в архивах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центр развития ребёнка- детский сад №2 (далее- Положение) определяет порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения информации о результатах в архивах на бумажных и (или) электронных носителях муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центр развития ребёнка- детский сад №2 (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО),
- образовательной программой Учреждения

1.3. Система учета индивидуальных результатов обучающихся является частью внутреннего мониторинга освоения обучающимися в Учреждении образовательных программ (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)), представляет собой один из инструментов реализации требований Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и направлена на обеспечение качества образования.

1.4. Система учета индивидуальных результатов обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся);
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, информации о результатах освоения программы, за любой промежуток времени;
- выявление обучающихся качеством освоения программного материала, с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения, в целях повышения ее результативности.
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1. Цели и задачи индивидуального учёта

- 2.1. Цель индивидуального учета - определение степени освоения ребенком образовательной программы и влияние образовательного процесса, организуемого в Учреждении на развитие детей дошкольного возраста.
- 2.2. Для достижения поставленной цели в ходе индивидуального учета решаются следующие задачи:
- 2.2.1. Организация наблюдений и измерений, получение достоверной и объективной информации о результатах освоения ребенком образовательной программы.
 - 2.2.2. Систематизация информации, повышение ее оперативности и доступности.
 - 2.2.3. Создание механизмов мониторинговых исследований освоения ребенком образовательной программы.
 - 2.2.4. Совершенствование технологий информационно-аналитической деятельности.
 - 2.2.5. Координации деятельности всех субъектов образовательного процесса в Учреждении.
 - 2.2.6. Своевременное выявление изменений в развитии обучающихся.
 - 2.2.7. Обеспечение родителей (законных представителей) и заинтересованных лиц значимой информацией, получаемой при осуществлении мониторинга.
 - 2.2.8. Оценивание степени продвижения обучающихся в образовательной программе.
 - 2.2.9. Выявление индивидуальных возможностей каждого ребенка.
 - 2.2.10. Разработка (при необходимости) индивидуальных маршрутов образовательной работы для максимального развития детской личности.

3. Функции индивидуального учета

- 3.1. Информационная:
- возможность получать обратную связь (выяснить результат педагогического процесса, получить сведения о стоянии объекта);
 - возможность получать информацию об управлении субъектов;
 - возможность анализа эффективности воспитания, образования и развития ребенка;
 - возможность выявлять проблемы, отклонения.
- 3.2. Побудительная:
- повышение профессиональной компетентности;
 - побуждение сотрудников к проведению самоанализа своего труда.
- 3.3. Коррекционная: - обеспечение коррекции нарушений развития и социальной адаптации обучающихся.

4. Организация индивидуального учета

4.1. Для индивидуального учета результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования в Учреждении воспитателями, педагогическими специалистами ведется журнал учёта образовательной деятельности (далее - журнал), форма которого утверждается приказом заведующего Учреждением.

4.2. Журнал учёта образовательной деятельности (Приложение 1) вводится в действие с начала учебного года и ведется до окончания учебного года. Журнал формируется, прошивается, нумеруется постранично, заверяется печатью Учреждения и подписью заведующего. На титульном листе журнала указывается образовательная направленность группы (общеразвивающей или компенсирующей), образовательная область, по которой ведется учет.

4.3. Учет ведется последующим образовательным областям:

- «Социально-коммуникативное развитие»;
- «Познавательное развитие»;
- «Речевое развитие»;
- «Художественно-эстетическое развитие»;
- «Физическое развитие».

Условные обозначения:

«*» - ребёнок не полностью овладел образовательным содержанием, нуждается в индивидуальной работе;

«У» - материал усвоен.

«Н» - ребенок отсутствовал на занятии

«Б» – болел;

- «О» - отпуск

- (10; 15; 20; 25; 30) - длительность образовательной деятельности.

- «!»- ребенок не усвоил материал (не выполняет задания в соответствии с изучаемой темой даже при помощи взрослого; не понял задания или отказывается от выполнения задания, инструкции педагога не принимает и не выполняет)

4.4. Журналы ведутся ежедневно педагогами, осуществляющими образовательную деятельность.

4.5. В последний день месяца заполненные журналы сдаются на проверку методисту или заместителю заведующего, который оценивает эффективность образовательного процесса: всё ли образовательное содержание согласно образовательной программе освоено обучающимися), выдержана ли структура основной образовательной программы.

4.6. Родители (законные представители) могут ознакомиться с организацией, ходом и содержанием образовательного процесса в методическом кабинете у методиста

4.7. Журнал реализации основной образовательной программы дошкольного образования в Учреждении в каждой возрастной группе ведут воспитатели, специалисты (музыкальный руководитель и инструктор по физической культуре).

4.8. Педагоги, оказывающие дополнительные и платные образовательные услуги, ведут свои журналы реализации дополнительной образовательной программы дошкольного образования в Учреждении

4.9. Педагог-психолог и учитель-логопед (дефектолог) ведут учёт образовательной деятельности согласно методическим требованиям к оформлению документации этой категории работников.

4.10. Воспитатель фиксирует в листе регистрации присутствия и усвоения программного материала детьми дату проведения занятия, тему (цель проводимого занятия сформулированы в календарном плане педагогов); напротив имени ребёнка,

присутствующего на занятии, проставляется длительность занятия (например: 10; 15; 20 и т.д.)

4.11. Если ребёнок не полностью усвоил программное содержание и нуждается дополнительно в индивидуальной работе, рядом с числом ставится знак (* - снежинка).

4.12. После проведённого занятия педагог ставит свою подпись.

4.13. Музыкальные руководители и инструктор по физической культуре заполняют журнал регистрации присутствия и усвоения программного материала в каждой своей группе.

4.14. В строке «примечание» отмечаются неординарные случаи:

- занятие перенесено по уважительной причине и когда будет возмещено;

- ребёнок пропустил половину занятия (почему);

- одно занятие заменено другим (почему).

4.15. Образовательное содержание, фиксируемое в журнале учета за реализацией основной общеобразовательной программы дошкольного образования в Учреждении должно полностью соответствовать образовательной программе и учебному плану Учреждения, рабочих программ учебных предметов основной образовательной программы Учреждения.

5. Лист учёта образовательной деятельности

5.1. Лист учёта образовательной деятельности ведётся ежедневно и заполняется воспитателем, проводившим занятие.

5.2. В листе учёта за подписью воспитателя фиксируется непосредственно образовательная деятельность: содержание и виды деятельности, результат этой деятельности.

5.3. В рекомендациях для родителей прописывается предварительная работа либо работа на закрепление пройденного материала; рекомендуются игры и другие виды деятельности, поручения для выполнения дома.

5.4. Лист учёта образовательной деятельности хранится у воспитателя и доводится до родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ежедневно.

6. Журнал учёта индивидуальной работы

6.1. Журнал учёта индивидуальной работы предназначен для мониторинга индивидуального сопровождения детей, имеющих «снежинки» после занятий, а также принадлежащих к «группе риска», отсутствовавших в дошкольном учреждении и отстающих по программе, способных (одарённых) в той или иной области детей.

6.2. Журнал учёта индивидуальной работы на группе ведёт воспитатель.

6.3. Каждый специалист (музыкальный руководитель и инструктор по физической культуре) ведёт свой журнал учёта индивидуальной работы с детьми.

6.4. Напротив имени ребёнка проставляется, дата, образовательная область, содержание деятельности и количество времени, в течение которого он занимался этой деятельностью, код ребёнка (порядковый номер в списке детей группы)

6.6. Количество деятельностей в течение одного дня не ограничено, в этой части в форму листа разрешено вносить изменения.

6.7. Проведённую образовательную работу воспитатель заверяет своей подписью.

7. Организация хранения информации по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ

8.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

8.2. К бумажным носителям информации об индивидуальном учёте относятся журналы учёта образовательной деятельности.

8.1. Воспитатели групп, педагогические специалисты проводят мониторинг освоения образовательной программы обучающимися два раза, в течение учебного года (сентябрь, май). Результаты оформляются в унифицированной форме журнала, в каждой возрастной группе. Данные заверяются личной подписью педагогов.

8.2. Воспитатели групп, педагогические специалисты материалы результатов освоения образовательной программы воспитанниками прошивают, нумеруют и сдают методисту не позднее 25 мая текущего года.

8.3. Методист обеспечивает хранение сданных материалов в архивах, на бумажных и (или) электронных носителях не менее 5 лет.

8.4. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначаемая приказом заведующего ДОУ.

8.5. Комиссией составляется акт об уничтожении документов (Приложение 2)

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издание приказа заведующего Учреждением.

9.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

к Положению об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях

**Правила по ведению
«Журнала учета образовательного деятельности»
в МАДОУ ЦРР-д/с №2**

На основании ст. 15 п.7, п.8 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», требований СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г. №26, приказа от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и для наглядного подведения итогов разработан «Журнал учета образовательной деятельности», предусматривающий ежедневное заполнение педагогами результатов проведенной образовательной деятельности (занятий) в соответствии с установленными условными обозначениями.

Структура «Журнала учета образовательного деятельности»

Журнал состоит из разделов:

1. Титульный лист
2. Лист учёта усвоения программного материала детьми группы
3. Лист учета индивидуальной работы с обучающимися в группе
4. Лист регистрации обучающихся присутствующих на образовательной деятельности
5. Лист ознакомления родителей (законных представителей) с реализацией образовательной программы

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
центр развития ребенка - детский сад № 2

236010, г. Калининград, ул. Менделеева, 18

Тел./факс: 8 (4012) 96-20-01; 92-83-91

сайт: www.2.ds-09.ru; адрес электронной почты: ds002@edu.klgd.ru

ЖУРНАЛ
учета образовательной деятельности группы
общеразвивающей (компенсирующей) направленности
(нужное подчеркнуть)

(здание ул. _____)

№ возрастной группы _____

Воспитатели:

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
центр развития ребенка - детский сад № 2

236010, г. Калининград, ул. Менделеева,18

Тел./факс: 8 (4012) 96-20-01; 92-83-91

сайт: www.2.ds-09.ru; адрес электронной почты: ds002@edu.klgd.ru

ЖУРНАЛ

учета образовательной деятельности дополнительного образования

(здание ул. _____)

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа:

(название программы)

Группа: _____

Воспитатели:

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Лист учёта усвоения программного материала

Группа « _____ »

Образовательная область/ Направление:								
Учебный предмет/ название кружка дополнительного образования:								
№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата проведения ОД			Даты/Темы ОД	Длитель ность ОД	Результа т	Подп ись педаг ога
		сентябрь	октябрь	ноябрь				
ИТОГО								

Условные обозначения:

«*» - ребёнок не полностью овладел образовательным содержанием, нуждается в индивидуальной работе;

«У» - материал усвоен.

«Н» - ребенок отсутствовал на занятии

«Б» – болел;

- «О» - отпуск

- (10; 15; 20; 25; 30) - длительность образовательной деятельности.

- «!»- ребенок не усвоил материал (не выполняет задания в соответствии с изучаемой темой даже при помощи взрослого; не понял задания или отказывается от выполнения задания, инструкции педагога не принимает и не выполняет)

Лист учета индивидуальной работы с обучающимися

« _____ »

№ п/п	Дата	Образовательная область/ название кружка дополнительного образования	Содержание работы	Продолжительность	Код ребёнка	Подпись педагога

1. Количество строк зависит от того, со сколькими обучающимися проводились занятия индивидуально каждый месяц, если у ребенка в листе регистрации стоят следующие обозначения: * (звездочка) - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено частично или не усвоено, необходима индивидуальная работа по теме прошедшего занятия или Д - ставим обозначение только в индивидуальной работе. Индивидуальная работа проводится дома (если ребенок находился на больничном, в отпуске или отсутствовал по семейным обстоятельствам). А может быть и то и другое.

2. Величина строки зависит от того, какая цель занятия с ребенком.

3. Код ребенка – это порядковый номер в списке детей группы, который находится в начале вашего журнала и пишется по алфавиту.

4. Количество таких листов не ограничено.

Лист регистрации обучающихся группы № _____ присутствующих на образовательной деятельности

Дата _____

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата проведения ОД/ Тема ОД	Подпись педагога
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			

Данный лист регистрации находится на информационном стенде для родителей (законных представителей)

Образец

Лист ознакомления родителей (законных представителей) с реализацией образовательной программы

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Дата ознакомления							

1. Количество столбцов с датами зависит от количества рабочих дней в месяце
2. Родители (законные представители) расписываются каждый день вечером, что они ознакомлены с реализацией образовательной программы

Акт

№ _____

_____ (место составления)

О выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению

На основании _____
(название и данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

_____ отобраны к уничтожению как не имеющие ценности и утратившие практическое значение.

№ п/п	Наименование документа	№ дела	Срок хранения	Дата уничтожения

Итого _____ дел _____ за годы, сданы в переработку.

Члены комиссии:
