

рег. л 29



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №34 «ДЮЙМОВЧКА»**

ул. Ханты-Мансийская, 27а, г. Нижневартовск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Российская Федерация, 628624, Телефоны: 65-21-17, 43-30-50 Тел./факс: (3466) 43-30-50 Электронная почта: ny-madoy 34 @ mail.ru, сайт <http://mbdoy34.ucoz.ru/>

Рассмотрено:

на педагогическом совете №4

от «27»05.2014г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ г.Нижневартовска

ДС №34 «Дюймовочка»

И.В. Щеголева

Приказ №449 от 22.08.14г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ВОСПИТАННИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, А ТАКЖЕ
ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в РФ» п.11 ч.3. ст 28., приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Система учета динамики индивидуальных результатов воспитанников, являясь частью внутреннего мониторинга освоения воспитанниками образовательной программы, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС дошкольного образования к результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в деятельность как педагогов, так и воспитанников.

1.2. Система учета результатов освоения воспитанников обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации воспитанников;

выявление воспитанников с высоким, средним, и низким уровнем освоения программного материала, с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;

- объективную базу для поощрения воспитанников;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности ДОУ в целях повышения ее результативности.
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

II. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ЦЕЛЯХ:

2.1. а) исполнения Закона «Об образовании»:

- статьи 28, п.3 п.п 11:

б) исполнения ФГОС дошкольного образования

- пункт 2.9: Объем обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования составляет не менее 60% времени, необходимого для реализации Программы, а части, формируемой участниками образовательного процесса - не более 40% общего объема Программы.

- пункт 2.14: Обязательная часть Программы должна содержать следующие разделы:

содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей "Физическое развитие", "Социально-коммуникативное", "Познавательное", Речевое", "Художественно-эстетическое».

2.2. В целях упрощения обозначения образовательных областей принимаются следующие сокращения и условные обозначения:

П – образовательная область «Познавательное»

Ф – образовательная область «Физическое развитие»

С – образовательная область «Социально-коммуникативное»

Х – образовательная область «Художественно-эстетическое»

Ч- образовательная область «Речевое»

Условные обозначения:

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

Пустая клетка – ребёнок отсутствовал на занятии;

20 (15; 10) – длительность образовательной деятельности.

2.3. Журналы учёта образовательной деятельности вводятся в действие с начала каждого учебного года. Каждый из двух журналов формируется, прошивается, нумеруется постранично, заверяется печатью ДОУ и подписью заведующего к 01 числу каждого месяца учебного года. На титульном листе журнала указывается образовательная направленность группы (общеразвивающей или компенсирующей), возраст детей и месяц.

2.3.1. Журналы ведутся ежедневно педагогами, проводящими образовательную деятельность.

2.3.2. В последний день месяца заполненные журналы сдаются на проверку заместителю заведующего по ВМР. Он оценивает эффективность образовательного процесса: всё ли образовательное содержание согласно образовательной программе освоено воспитанниками, выдержана ли структура основной общеобразовательной программы.

2.3.3. Родители могут ознакомиться с организацией, ходом и содержанием образовательного процесса в каждый понедельник с 16.00 до 19.00 часов в методическом кабинете у заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.

2.3.4. Листы регистрации присутствия и усвоения программного материала детьми группы разработаны согласно утверждённому расписанию занятий на 2013-2014 учебный год и списочному составу групп.

2.3.5. Журнал регистрации присутствия и усвоения программного материала в каждой конкретной группе заполняют воспитатели и специалисты (музыкальный руководитель и инструктор по физической культуре).

2.4. Педагоги, оказывающие дополнительные и платные образовательные услуги, ведут свои журналы регистрации присутствия и усвоения программного материала воспитанниками.

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

2.6. 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: 25; 15; 10 и т.д.)

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

2.8. После проведённого занятия педагог ставит внизу свою подпись.

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

2.10. 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).

2.11. Образовательное содержание, фиксируемое в журнале регистрации присутствия и усвоения программного материала детьми, должно полностью соответствовать образовательной программе и учебному плану ДОУ, рабочей учебной программе педагога.

III. ЛИСТ УЧЁТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Лист учёта образовательной деятельности ведётся ежедневно и заполняется воспитателем, проводившим занятие.
2. В листе учёта за подписью воспитателя фиксируется непосредственно образовательная деятельность: содержание и виды деятельности, результат этой деятельности.
3. В рекомендациях для родителей прописывается предварительная работа либо работа на закрепление пройденного материала; рекомендуются игры и другие виды деятельности, посильные для выполнения дома.
4. Лист учёта образовательной деятельности выставляется в приёмной по окончании занятий, после 16.00 ч.

IV. ЖУРНАЛ УЧЁТА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Журнал учёта индивидуальной работы предназначен для учёта 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.

2. Журнал учёта индивидуальной работы на группе ведёт воспитатель.

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

4. В нижней части листа, под списком детей воспитатель фиксирует дату и № образовательной деятельности, сокращением обозначает образовательную область, вид и содержание деятельности, к которой были привлечены дети.

5. Напротив имени ребёнка проставляется № деятельности и количество времени, в течение которого он занимался этой деятельностью.

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

7. Проведённую образовательную работу воспитатель заверяет своей подписью.

**V.ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ВОСПИТАННИКАМИ.**

5.1. Учет результатов освоения образовательной программы воспитанниками проводится три раза в течение учебного года (сентябрь, май). Результаты оформляются в унифицированной форме журнала в каждой возрастной группе. Данные заверяются личной подписью педагогов и хранятся в архивах на бумажных и (или) электронных носителях.