

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБДОУ детский сад № 67
Приморского района Санкт-Петербурга
от «31» августа 2022 г. № 28-ОД
Заведующий _____ Е.П. Климова
М.П.

**Положение об индивидуальном учете результатов
освоения воспитанниками образовательной
программы, хранении информации о результатах в
архивах на бумажных носителях**

**в ГБДОУ детский сад № 67 Приморского района
Санкт-Петербурга**

(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательной программы, хранении информации о результатах в архивах на бумажных носителях в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 67 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение, ГБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО), основной образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ (далее – ООП ДО), Уставом ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом ГБДОУ, обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ГБДОУ и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции Педагогическим советом ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Положение регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками ООП ДО, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.6. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками ООП ДО, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

II. Функции индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы, хранении информации о результатах в архивах на бумажных носителях

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

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками ООП ДО 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 ООП ДО.

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

III. Обязанности участников образовательных отношений при осуществлении индивидуального учета результатов освоения воспитанниками ООП ДО, хранении информации о результатах в архивах на бумажных носителях

3.1. Педагогические работники ГБДОУ обязаны:

3.1.1. Ежегодно заполнять на свою возрастную группу индивидуальные карты развития детей.

3.1.2. Проводить мониторинг освоения воспитанниками ООП ДО в мае текущего учебного периода.

3.1.3. Заполнять сводные листы диагностики освоения ООП ДО по возрастной группе на конец учебного года.

3.1.4. Хранить данные по каждому ребенку в группе на протяжении всего периода пребывания воспитанника в учреждении.

3.1.5. Обеспечить возможность Родителям (законным представителям) знакомится с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами освоения воспитанником ООП ДО.

3.1.6. Ежегодно не позднее 7 (семи) дней с момента завершения мониторинга освоения воспитанниками ООП ДО ГБДОУ предоставлять старшему воспитателю отчет о развитии воспитанников в соответствующей возрастной группе с целью общего анализа и вынесения информации на итоговый педагогический совет.

3.2. Инструктор по физической культуре обязан:

3.2.1. Проводить анализ качественных показателей образовательной области «физическое развитие» с обязательным заполнением соответствующих разделов карт развития воспитанников.

3.2.2. Давать рекомендации воспитателям по организации индивидуальной работы по физическому развитию с внесением данных рекомендаций в соответствующие разделы карт развития воспитанников.

3.3. Музыкальный руководитель обязан:

3.3.1. Проводить учет освоения ребенком основных показателей раздела «Музыка» в образовательной области «художественно-эстетическое развитие» с обязательным заполнением соответствующих разделов карт развития воспитанников.

3.3.2. Давать рекомендации воспитателям по музыкальному развитию ребенка с внесением данных рекомендаций в соответствующие разделы карт развития воспитанников.

3.4. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

IV. Права участников образовательных отношений

4.1. Педагогические работники имеют право на проведение оценки индивидуального развития детей в ГБДОУ в рамках педагогической диагностики, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования.

4.2. Родители (законные представители) имеют право знакомится с содержанием образования, а также с индивидуальными результатами освоения образовательной программы только своего ребенка.

V. Порядок ведения учета результатов освоения воспитанниками ООП ДО ГБДОУ

5.1. В Индивидуальной карте развития ребенка отражаются результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы, 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 ГБДОУ.

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.

VI. Делопроизводство

6.1. Индивидуальная карта развития ребенка содержит следующие разделы:

- титульный лист: фамилия, имя ребенка, дата рождения, дата поступления в ГБДОУ;
- индивидуальные листы учета освоения образовательных областей;
- рекомендации по сопровождению индивидуального развития ребенка (индивидуальный образовательный маршрут);
- лист учета интересов, предпочтений и достижений ребенка.

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 67
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Климова
Елена Петровна, Заведующий

21.07.23 15:50 (MSK)

Сертификат 453432CB4392310098093EC7D093E8A5