Рекомендовано к принятию
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида №11»
Протокол № 2 от 28.05.2015г

Утверждено
приказом МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №11»
от 02.06.2015г № 65-ОД

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено
Протокол № 2 от 28.05.2015г

Положение
о Порядке хранения в архивах Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11» на бумажных и электронных носителях результатов освоения воспитанниками образовательной программы.

г.Новомосковск, Тульская область

Рекомендовано к принятию
Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида №11»
Протокол № 2 от 28.05.2015г

Утверждено
приказом МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №11»
от 02.06.2015г № 65-ОД

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено
Протокол № 2 от 28.05.2015г

Положение
о Порядке хранения в архивах Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №11» на бумажных и электронных носителях результатов освоения воспитанниками образовательной программы.

г.Новомосковск, Тульская область

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения
воспитанниками образовательных программ (далее по тексту ООП ОО), а также
хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)
электронных носителях в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №11»
(далее – 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.

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или)электронных 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);
- Приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 п.4.6., 4.7. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

1.4. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и/или электронных носителях регламентируется следующими документами:

1. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года «ААП-147\67
2. Законом от 27.07 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Законом от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4. Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
5. Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных.

2.ФУНКЦИИ

2.1. К компетенции Образовательной организации относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками ООП ОО, 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 Образовательной организации.
2.3. Форма индивидуальной карты развития ребенка рассматривается на педагогическом совете, дается рекомендация к принятию и утверждается приказом Образовательной организации.
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.
2.8.Система учета динамики индивидуальных результатов воспитанников, являясь частью внутреннего мониторинга освоения воспитанниками образовательной программы, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в деятельность как педагогов, так и воспитанников.

3. ОБЛАСТИ УЧЁТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Образовательные области:
социально-коммуникативное развитие;
познавательное развитие;
речевое развитие;
художественно-эстетическое развитие;
физическое развитие.

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

С.К – «социально-коммуникативное развитие»;
П – «познавательное развитие»;
Р – «речевое развитие»;
ХЭ – «художественно-эстетическое развитие»;
Ф – «физическое развитие».

3.3. Условные обозначения:

+ – ребёнок не полностью овладел образовательным содержанием, нуждается в индивидуальной работе;

н – ребёнок отсутствовал на занятии;

20 (15; 10) – длительность образовательной деятельности.

3.4. Журналы учёта образовательной деятельности вводятся в действие с начала каждого учебного года. Каждый журнал формируется, прошивается, нумеруется постранично, заверяется печатью образовательной организации 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.

3.5. В последний день месяца заполненные журналы сдаются на проверку заместителю заведующего по воспитательной и методической работе.

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

4.ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Педагогические работники обязаны:
4.1.1. Ежегодно заполнять на свою возрастную группу Индивидуальную карту
развития ребенка.
4.1.2.Проводить мониторинг освоения воспитанниками основной образовательной программы Образовательной Организации в мае текущего учебного периода.
4.1.3. Заполнять сводные листы диагностики освоения ООП ОО по возрастной
группе на конец учебного года.
4.1.4. Хранить данные по каждому ребенку в архиве Образовательной организации на протяжении всего периода пребывания воспитанника в Образовательной организации.
4.1.5.Обеспечить возможность Родителям (законным представителям) знакомится с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанником образовательной программы.
4.1.6. Ежегодно предоставлять отчет на итоговый Педсовет об усвоении детьми
образовательной программы Образовательной Программы.
4.2. Педагог - психолог обязан:
4.2.1.Вести учет индивидуальных особенностей детей в интеллектуальной, эмоциональной и волевой сферах

4.2.2. Оказывать помощь воспитателям в проектировании индивидуальной траектории развития ребенка
4.3. Инструктор по физической культуре обязан
4.3.1. Проводить анализ качественных показателей образовательной области «физическое развитие»
4.3.2. Давать рекомендации воспитателям по организации индивидуальной работы по физическому развитию.
4.4. Музыкальный руководитель обязан:
4.4.1. Проводить учет освоения ребенком основных показателей раздела «Музыка» в образовательной области «художественно - эстетическое развитие»
4.4.2. Давать рекомендации воспитателям по музыкальному развитию ребенка.
4.5. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

5. ПРАВА

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

6. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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 Образовательную Организацию и ведется на протяжении всего срока пребывания ребенка в Образовательной организации.
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.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Индивидуальная карта развития ребенка содержит следующие разделы:
- Имеется титульный лист: фамилия имя, дата рождения, дата поступления в ДОУ
- Индивидуальные листы учета освоения образовательных областей

- Рекомендации специалистов
- Лист учета интересов, предпочтений и достижений ребенка

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

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и

регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных