

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №114
Центрального района
Санкт-Петербурга
протокол от 19 января 2021 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детского сада №114
Центрального района
Санкт-Петербурга
А.С. Шлеменкова
Приказ от 21.01.2021 года №12

с учётом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада №114
Центрального района
Санкт-Петербурга
протокол от 18 января 2021 года № 3

**Положение об индивидуальном учёте результатов
освоения воспитанниками образовательной программы
дошкольного образования Государственного
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №114 Центрального района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург,
2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования (далее - ОП ДО), регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №114 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.2 Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранение информации о результатах в архивах на бумажных носителях (далее - Положение) разработано на основании:

-Федерального Закона от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ст.28, п.3,п. 11);

-Приказа Минобрнауки РФ от 17.10.2013 N1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

1.3 Срок действия Положения не ограничен, действует до принятия нового Положения

1.4 Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ осуществляется для каждого воспитанника ГБДОУ.

1.5 Форма индивидуальной карты развития ребенка принимается на Педагогическом совете ГБДОУ и утверждается приказом заведующего.

1.6 Индивидуальная карта развития ребенка передается при переводе воспитанника из одной группы в другую.

1.7 В Индивидуальных картах развития отражается уровень усвоения образовательных программ.

1.8 Данные Индивидуальной карты развития ребенка используются педагогами для оптимизации работы с детьми, планирования индивидуальной работы), построения индивидуального маршрута их развития.

II. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ:

Педагогические работники обязаны руководствоваться критериями и показателями развития воспитанника в соответствии ОП ДО.

2.1. Воспитатели обязаны:

2.1.1. Ежегодно заполнять Индивидуальную карту развития ребенка.

2.1.2. Проводить мониторинг освоения воспитанниками ОП ДО в соответствии с календарным учебным графиком.

2.1.3. Хранить данные мониторинга развития каждого воспитанника в архиве ГБДОУ в течение всего периода пребывания воспитанника в дошкольном учреждении.

2.1.4. Обеспечить возможность родителям (законным представителям) знакомится с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанником образовательной программы.

2.1.5. Ежегодно предоставлять отчет об усвоении детьми ОП ДО на итоговом педсовете.

2.2. Музыкальный руководитель обязан:

2.2.1. Проводить учет освоения воспитанником раздела «Музыка» образовательной области «Художественно-эстетическое развитие».

2.2.2. Давать рекомендации воспитателям по музыкальному развитию ребенка.

III. ПРАВА

3.1. Родители (законные представители) имеют право знакомится с содержанием и с индивидуальными результатами освоения ОП ДО только своего ребенка

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. В Индивидуальной карте развития ребенка отражаются результаты освоения воспитанниками образовательных программ, ее ведение обязательно для каждого педагога образовательного учреждения.

4.2. Индивидуальная карта развития ребенка заполняется на каждого ребенка, с момента поступления ребенка в ГБДОУ и ведется на протяжении всего срока пребывания ребенка в ГБДОУ.

4.3. Бумажный вариант Индивидуальной карты развития ребенка хранится в группе, которую посещает воспитанник (ответственный за хранение – воспитатель группы).

4.4. Сводные листы диагностики по возрастным группам хранятся на бумажном носителе и/или в электронном виде в методическом кабинете (архиве ГБДОУ) в течение 5 лет в личном деле воспитанника.

V. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Индивидуальная карта развития ребенка содержит следующие разделы:

- Титульный лист: фамилия имя, дата рождения, дата поступления в ДОО.
- Индивидуальные листы учета освоения образовательных областей.
- Рекомендации специалистов.