

Согласовано  
с Педагогическим советом  
Протокол №1 от 01.09.2016



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 61»  
И.В. Кузнецова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками  
основной образовательной программы дошкольного образования  
МБДОУ «Детский сад № 61»

г. Дзержинск

2016

## **1. Общие положения**

Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования (далее по тексту - Положение) регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 61» (далее - Учреждение).

Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ст.28, п.3,пп. 11);
- Приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

### **1. Функции**

К компетенции Учреждения относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательной программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ осуществляется на бумажном носителе, утвержденном приказом заведующего Учреждением.

В журнале учета реализации образовательной программы ДООУ (далее – Документ) учета хода и содержания образовательной деятельности отражается текущее планирование и индивидуальная работа с воспитанниками.

Образовательное содержание, фиксируемое в Документе полностью соответствует образовательной программе дошкольного образования, календарному учебному плану Учреждения, рабочей учебной программе педагога.

### **2. Обязанности**

Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ;
- обеспечивать соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям;
- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

Педагогические работники обязаны:

- осуществлять учет индивидуальных результатов освоения воспитанниками образовательной программы;

- обеспечивать хранение данных по каждому ребенку в архиве Учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанника в Учреждении;
- обеспечить возможность родителям (законным представителям) ежедневно знакомится с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанником образовательной программы.
- предусмотреть в групповом помещении соответствующие стенды и (или) информационные листы, в которых содержатся ход и содержание образовательного процесса.
- ежемесячно предоставлять отчет об усвоении детьми образовательной программы;
- в случае не усвоения отдельными детьми содержания образовательных областей, готовить (по согласованию с родителями (законными представителями)) представление на психолого - медико - педагогический консилиум Учреждения.

Старший воспитатель Учреждения обязан:

- обеспечить наличие во всех группах Документа учета хода и содержания образовательной деятельности;
- ежемесячно осуществлять контроль за ведением Документа.

Педагог-психолог, инструктор по физическому воспитанию, музыкальные руководители обязаны ежедневно осуществлять учет хода и содержания образовательной деятельности, согласно методическим требованиям к оформлению документации этой категории работников.

Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

### **3. Права**

Родители (законные представители) имеют право знакомится с содержанием образования, а также с индивидуальными результатами усвоения воспитанником образовательной программы.

### **4. Ответственность**

Ответственность за организацию комплексной работы по осуществлению индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы несет старший воспитатель.

Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность воспитанников:

- несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с календарным учебным планом;
- несут персональную ответственность за осуществление индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **5. Порядок ведения Журнала**

В Документе отражается наименование реализуемого раздела образовательной программы в соответствии с его наименованием по основной образовательной программе дошкольного образования, а также результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала воспитанниками.

Документ рассчитан на один учебный год. Документ утвержден приказом заведующего Учреждением, прошнурован и пронумерован, имеет присвоенный номенклатурный номер.

Документ учета хода и содержания образовательной деятельности имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- рекомендации по ведению документа;
- учет реализации содержания образовательной программы (в соответствии с образовательными областями);
- учет индивидуальной работы по разделам образовательной программы;
- контроль за ведением журнала;

Список воспитанников (имя, фамилия) фиксируется на страницах Документа в алфавитном порядке. В Документе также отмечаются изменения в списочном составе воспитанников (выбытие, прибытие).

Ежедневно, при организации образовательной деятельности по разделам программы педагоги отмечают отсутствующих воспитанников, а также общее количество присутствующих детей.

В Документе фиксируется дата и тема образовательной деятельности с воспитанниками по разделам образовательной программы (реализуемой воспитателями).

После проведения образовательной деятельности по разделам программы педагоги фиксируют в Документе результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала каждым воспитанником.

Фиксация результатов осуществляется следующим образом:

- V - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено частично или не усвоено, необходима индивидуальная работа по теме прошедшего занятия.
- Пустая клетка - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено.
- н - ребенок отсутствовал на занятии;

- б - ребенок на больничном;
- о - ребенок в отпуске.

После проведенного занятия педагог ставит внизу свою подпись.

Проведение индивидуальной работы с детьми по закреплению программного материала учитывается в таблице Документа «Учет индивидуальной работы с детьми», в которой отмечается программное содержание, не усвоенное ребёнком (дидактическая игра, игровое упражнение и др.) отмечается дата и фамилия педагога, проводившего индивидуальную работу.

Старшим воспитателем систематически (один раз в квартал) осуществляется контроль за своевременным заполнением и правильностью ведения Документа. Результаты контроля отмечаются в таблице Документа «Контроль за ведением Документа», в котором фиксируются замечания по его ведению, даются рекомендации и сроки устранения замечаний.

Документ учета хода и содержания образовательной деятельности на бумажных носителях хранится в архиве образовательном учреждении на протяжении всего периода пребывания воспитанника в Учреждении.

## **6. Делопроизводство**

Приказом заведующего Учреждения утверждается:

- Журнал учета реализации образовательной программы;
- Система оценок, и условные обозначения отметки в Документе учета хода и содержания образовательной деятельности.

Приложение № 1  
к Положению  
об индивидуальном учете  
результатов освоения воспитанниками  
образовательных программ  
МБДОУ «Детский сад № 61»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 61»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ**

В \_\_\_\_\_ ГРУППЕ

НА 20\_\_-20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

Воспитатели \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дзержинск

## Оглавление

1. Рекомендации по ведению Журнала
2. Учет реализации содержания образовательной программы:

Речевое развитие:

Развитие речи

Художественная литература

Познавательное развитие:

ФЭМП

Конструирование

Ознакомление с окружающим миром

Физическое развитие:

Физическая культура

Художественно-эстетическое

Музыка

Рисование

Лепка

Аппликация

Социально-коммуникативное развитие

Игра

Труд

3. Учет индивидуальной работы по разделам образовательной программы
4. Контроль за ведением журнала

## Порядок ведения Журнала

В Документе отражается наименование реализуемого раздела образовательной программы в соответствии с его наименованием по основной образовательной программе дошкольного образования, а также результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала воспитанниками.

Документ рассчитан на один учебный год. Документ утвержден приказом заведующего Учреждением, прошнурован и пронумерован, имеет присвоенный номенклатурный номер.

Документ учета хода и содержания образовательной деятельности имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- рекомендации по ведению документа;
- учет реализации содержания образовательной программы (в соответствии с образовательными областями);
- учет индивидуальной работы по разделам образовательной программы;
- контроль за ведением журнала;

Список воспитанников (имя, фамилия) фиксируется на страницах Документа в алфавитном порядке. В Документе также отмечаются изменения в списочном составе воспитанников (выбытие, прибытие).

Ежедневно, при организации образовательной деятельности по разделам программы педагоги отмечают отсутствующих воспитанников, а также общее количество присутствующих детей.

В Документе фиксируется дата и тема образовательной деятельности с воспитанниками по разделам образовательной программы (реализуемой воспитателями).

После проведения образовательной деятельности по разделам программы педагоги фиксируют в Документе результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала каждым воспитанником.

Фиксация результатов осуществляется следующим образом:

- V - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено частично или не усвоено, необходима индивидуальная работа по теме прошедшего занятия.
- Пустая клетка - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено.
- н - ребенок отсутствовал на занятии;
- б - ребенок на больничном;
- о - ребенок в отпуске.

После проведенного занятия педагог ставит внизу свою подпись.

Проведение индивидуальной работы с детьми по закреплению программного материала учитывается в таблице Документа «Учет индивидуальной работы с детьми», в которой отмечается программное содержание, не усвоенное ребёнком (дидактическая игра, игровое упражнение и др.) отмечается дата и фамилия педагога, проводившего индивидуальную работу.

Старшим воспитателем систематически (один раз в квартал) осуществляется контроль за своевременным заполнением и правильностью ведения Документа. Результаты контроля отмечаются в таблице Документа «Контроль за ведением Документа», в котором фиксируются замечания по его ведению, даются рекомендации и сроки устранения замечаний.

Документ учета хода и содержания образовательной деятельности на бумажных носителях хранится в архиве образовательном учреждении на протяжении всего периода пребывания воспитанника в Учреждении.



### Сетка ООД

<b>День недели</b>	<b>ООД</b>	<b>Время проведения</b>
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		

<b>ООД</b>	<b>Кол-во в неделю</b>	<b>Кол-во недель</b>	<b>Всего за год</b>
Развитие речи			
Грамота			
ФЭМП			
конструирование			
Ознакомление с окружающим миром			
Физическая культура			
Музыка			
Рисование			
Лепка			
Аппликация			



