

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 10 «Гусельки»
Протокол от 10.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад
№10 «Гусельки»
от 11.12.2020 № 520

Положение
об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками
образовательных программ в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад №
«Гусельки»
(далее по тексту Положение)

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 10 «Гусельки» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования.

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

2. Функции Учреждения

2.1. К компетенции Учреждения относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования ведётся в Журнале учета хода и содержания образовательной деятельности (далее по тексту Журнал), в котором отражается текущее её планирование и индивидуальная работа с воспитанниками.

2.3. Образовательное содержание, фиксируемое в Журнале, соответствует образовательной программе дошкольного образования, учебному плану Учреждения, рабочей программе педагога.

2.4. Педагогические работники:

2.4.1 осуществляют ежедневный учет индивидуальных результатов освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования;

2.4.2 обеспечивают возможность родителям (законным представителям) ежедневно знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанником образовательной программы дошкольного образования;

2.4.3 предусмотреть в групповом помещении соответствующие стенды и (или) информационные листы, в которых содержатся ход и содержание образовательного процесса;

2.4.4 предоставляют отчет об усвоении детьми образовательной программы дошкольного образования;

2.4.5 в случае не усвоения отдельными детьми содержания образовательных областей, готовить, по согласованию с родителями (законными представителями) представление на психолого - педагогический консилиум Учреждения.

2.5. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе:

2.5.1 обеспечивает наличие во всех группах Журнала;

2.5.2 ежемесячно осуществляет контроль за качеством ведения Журналов.

3. Порядок ведения Журнала

3.1. В Журнале отражается наименование реализуемого раздела образовательной программы в соответствии с его наименованием по основной общеобразовательной программе, а также результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала воспитанниками. Ведение Журнала обязательно для каждого педагога, специалиста Учреждения.

3.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.3. Журнал имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление;
- учет реализации содержания образовательной программы дошкольного образования (в соответствии с образовательными областями);
- учет индивидуальной работы по разделам образовательной программы.

3.4. При ведении журнала запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

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

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

3.7. В Журнале фиксируется дата и тема образовательной деятельности с детьми по разделам программы (реализуемой воспитателями), которая должна соответствовать планированию в учебной рабочей программе, возрасту детей.

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

3.9. 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
- Н/б – ребенок отсутствует по причине болезни
- Н/о - ребенок в отпуске
- X ребенок не усвоил материал (не выполняет задания в соответствии с изучаемой темой даже при помощи взрослого).

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

3.11. Заместителем заведующего по ВМР систематически (1 раз в месяц) осуществляется контроль за своевременным и качественным заполнением Журнала.

3.12. Педагогические работники Учреждения не вправе разглашать результаты освоения образовательной программы дошкольного образования воспитанников посторонним лицам и несут за это персональную ответственность.