

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 06.02.2019 №4

С учетом мнения  
Совета родителей (законных  
представителей)  
Протокол №3 от 05.02.2019

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего ГБДОУ  
№73 «Василек»  
от 06.02.2019 №5  
Т.Н. Быкова/



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ВОСПИТАННИКАМИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ  
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 73 «ВАСИЛЕК» ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы (далее по тексту - ООП ГБДОУ), хранение информации о результатах в архиве и на бумажных носителях в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 73 «Василек» Василеостровского района Санкт-Петербурга регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками ООП ГБДОУ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и 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 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

## **2. Функции**

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

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

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 образовательной программы.

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

## **3. Обязанности**

3.1. Педагогические работники обязаны:

3.1.1 Ежегодно заполнять на свою возрастную группу Индивидуальную карту развития ребенка.

3.1.2. Проводить диагностику (мониторинг) освоения воспитанниками основной образовательной программы ГБДОУ в мае текущего учебного периода.

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

3.1.4. Хранить данные по каждому ребенку в архиве учреждения 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 усвоения воспитанником образовательных программ.

3.1.6 Ежегодно предоставлять отчет на итоговый педсовет об усвоении детьми образовательной программы ГБДОУ

### **3.2. Инструктор по физической культуре обязан**

3.2.1. Проводить анализ качественных показателей образовательной области «физическое развитие»

3.2.2. Давать рекомендации воспитателям по организации индивидуальной работы по физическому развитию.

### **3.3. Музыкальный руководитель обязан:**

3.3.1. Проводить учет освоения ребенком основных показателей раздела «Музыка» в образовательной области «художественно-эстетическое развитие»

3.3.2. Давать рекомендации воспитателям по музыкальному развитию ребенка.

## **4. Права**

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

## **5. Порядок ведения учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы**

5.1. В Индивидуальной карте развития ребенка отражаются результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы и адаптированной основной образовательной программе, 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 ДОО.

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 ГБДОУ - Индивидуальные листы учета освоения образовательных областей
- ✓ Рекомендации специалистов
- ✓ Лист учета интересов, предпочтений и достижений ребенка

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

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

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в виде «Изменений и дополнений в настоящее Положение».