



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ ДС № 38  
«Колобок» г. Туапсе  
Е.П. Решетняк  
« 07 » 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранении информации о результатах в архивах**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы ДОУ (ООП ДОУ), либо адаптированной основной образовательной программы (АООП ДОУ) (далее по тексту – образовательных программ) хранения информации о результатах в архиве в МБДОУ ДС № 38 «Колобок» г. Туапсе регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных носителях.

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архиве информации об этих результатах на бумажном носителе.

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)(с изменениями на 8 декабря 2020 года . редакция ,действующая с 1 января 2021 года);

- Приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 21 января 2019 года.

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г № 373 г Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»

## 2. Функции

2.1. К компетенции ДОУ относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранение в архиве информации об этих результатах на бумажных носителях.

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

2.3. Форма индивидуальной карты развития воспитанника является приложением к данному Положению.

2.4. В индивидуальных картах развития воспитанника отражается усвоение образовательных программ.

2.5. Карта передается в случае перевода ребенка из одной группы в другую, при переводе в другое дошкольное учреждение.

2.6. 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 воспитанника.

3.1.2. Проводить мониторинг освоения воспитанниками образовательных программ ДОО в мае текущего учебного периода.

3.1.3. Заполнять сводные листы диагностики освоения образовательных программ 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) знакомиться (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанником образовательной программы.

3.1.6. Ежегодно представлять отчет на итоговый педагогический совет отчет об усвоении воспитанниками группы образовательной программы.

3.2. Педагог-психолог обязан:

3.2.1. Вести учет индивидуальных особенностей воспитанников в интеллектуальной, эмоциональной и волевой сферах.



3.2.2. Оказывать помощь воспитателям в проектировании индивидуальной траектории развития ребенка.

3.3. Инструктор по физической культуре обязан:

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

3.3.2. Давать рекомендации воспитателям по организации индивидуальной работы по физическому воспитанию.

3.3.3. При отсутствии в ДОУ инструктора по физической культуре анализ качественных показателей в образовательной области «физическое воспитание» проводит воспитатель группы.

3.4. Музыкальный руководитель обязан:

3.4.1. Проводить учет усвоения ребенком основных показателей раздела «Музыка» в образовательной области «Художественно-эстетическое развитие».

3.4.2. Давать рекомендации воспитателям по музыкальному развитию воспитанников.

3.5. Учитель-логопед обязан:

3.5.1. Вести учет индивидуальных особенностей речевого развития воспитанников, осваивающих адаптированную основную образовательную программу ДОУ.

3.5.2. Оказывать помощь воспитателям в проектировании индивидуальной траектории речевого развития воспитанника.

3.6. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4. Права

4.1. Родители (законные представители) имеют право: знакомиться 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 воспитанника отражаются результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы, ее ведение обязательно для каждого педагога образовательного учреждения.

5.2. Карта индивидуального развития заполняется на каждого воспитанника с момента его поступления в ДОУ и ведется на протяжении всего периода пребывания в ДОУ.

5.3. Бумажный вариант индивидуальной карты хранится в группе, которую посещает воспитанник (ответственный за хранение – воспитатель группы).

5.4. Сводные листы диагностики по возрастными группам хранятся на бумажном носителе в методическом кабинете в течение 5 лет.

## 6. Делопроизводство

6.1. Индивидуальная карта развития воспитанника содержит следующие разделы:

- титульный лист: фамилия, имя, дата рождения, дата поступления в ДОУ;

- индивидуальные листы учета освоения образовательных областей;

- рекомендации специалистов.

6.2. Сводные листы мониторинга результатов освоения воспитанниками образовательных программ имеют следующую структуру:

- Титульный лист

- Сводные таблицы результатов освоения образовательных областей по окончании текущего учебного периода.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184009

Владелец Решетняк Елена Петровна

Действителен с 25.08.2022 по 25.08.2023