

Принято на Педагогическом совете  
МАДОУ детского сада "Тополёк"  
протокол от " 31 " 08 2020 № 4

Согласовано с Советом Учреждений  
МАДОУ детского сада "Тополёк"  
протокол от " 31 " 08 2020 № 3

Утверждено:  
приказом по МАДОУ  
детскому саду "Тополёк"  
от " 31 " 08 2020 № 124



**Положение**  
**об индивидуальном учете результатов**  
**освоения обучающимися основной образовательной программы**  
**Муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада**  
**«Тополёк»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополёк», а так же хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение), регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополёк» (далее – детский сад), а так же хранение информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополек» а так же хранения в архиве 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».

1.4. Настоящее Положение принимается на заседании Педагогического совета, согласовывается с Советом Учреждения, утверждается заведующим детского сада.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

## 2. Функции.

2.1. К компетенции Учреждения относится:

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополёк» (далее –ООП ДО);
- хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП ДО оформляется в Карту индивидуального учёта результатов освоения обучающимся ООП ДО (далее – Карта ООП ДО), утверждённой приказом заведующего.

2.3. Форма Карты ООП ДО регламентирована настоящим Положением (Приложение 1).

2.4. Показатели Карты ООП ДО соответствуют планируемым результатам освоения обучающимися ООП ДО.

## 3. Цель, задачи по ведению карты индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.1.Цель ведения Карты ООП ДО – создание оптимальных условий обучения с учетом индивидуальных особенностей на основе проведения педагогической диагностики, выявление результативности освоения ООП ДО.

3.2.Основными задачами Карты ООП ДО являются:

- индивидуализация образования, которая предполагает построение индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- оптимизация работы с группой детей.

#### **4. Порядок ведения учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.**

4.1. Порядок ведения учета результатов освоения обучающимся ООП ДО.

4.1.1. Карта ООП ДО заполняется педагогическими работниками детского сада: воспитателями, музыкальным руководителем.

4.1.2. Оценка индивидуального развития (педагогическая диагностика) обучающегося, осваивающего ООП ДО, осуществляется воспитателями и другими педагогическими работниками (музыкальным руководителем) в ходе наблюдения за активностью детей в самостоятельной, организованной образовательной деятельности, в режимных моментах 2 раза в год – в начале, и конце учебного года: последняя неделя сентября, последняя неделя мая.

4.1.3. Карта ООП ДО имеет следующие разделы:

- Общие сведения о ребенке (имя ребенка, дата рождения, дата поступления в детский сад, откуда поступил).

- Результаты освоения обучающимся ООП ДО. Показатели развития представлены по пяти образовательным областям и разделены на возрастные периоды. Фиксация показателей развития выражается в словесной (опосредованной) форме:

С – показатель развития сформирован полностью;

С.С – показатель в стадии формирования

Т.Р – точка роста

- Рекомендации по результатам достижений для определения дальнейшего индивидуального образовательного маршрута обучающегося.

4.1.4. Карта ООП ДО хранится в течение всего времени пребывания обучающегося в детском саду: на бумажном и электронном носителе – у воспитателя; на электронном носителе - в методическом кабинете детского сада.

## 5. Обязанности педагогических работников.

### 5.1. Обязанности педагогических работников, реализующих ООП ДО.

#### 5.1.1. Воспитатель обязан:

5.1.1.1. Проводить педагогическую диагностику освоения обучающимся ООП ДО: последняя неделя сентября, последняя неделя мая.

5.1.1.2. Вносить результаты педагогической диагностики в Карту ООП ДО каждого обучающегося своей возрастной группы: последняя неделя сентября, последняя неделя мая. (Образовательные области: «Социально-коммуникативное развитие»; «Речевое развитие»; «Физическое развитие»; «Художественно-эстетическое развитие»; «Познавательное развитие»;

5.1.1.3. Заполнять разделы карты «Рекомендации по результатам достижений для определения дальнейшего индивидуального образовательного маршрута», ставить подпись: последняя неделя сентября, последняя неделя мая.

5.1.1.4. Предоставлять результаты педагогической диагностики освоения обучающимися ООП ДО заведующему: до 30 сентября, до 31 мая.

5.1.1.5. Обеспечить возможность родителям (законным представителям) обучающихся знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами освоения ООП ДО.

#### 5.1.2. Музыкальный руководитель обязан:

5.1.2.1. Проводить педагогическую диагностику освоения обучающимся показателей развития раздела «Музыкальная деятельность» образовательной области «Художественно - эстетическое развитие»: последняя неделя сентября, последняя неделя мая.

5.1.2.2. Вносить результаты педагогической диагностики в раздел «Музыкальная деятельность» образовательной области «Художественно - эстетическое развитие» Карты ООП ДО каждого обучающегося закреплённых за ним групп: последняя неделя сентября, последняя неделя мая.

5.1.2.3. Заполнять раздел карты «Отметки специалистов», ставить подпись: последняя неделя сентября, последняя неделя мая.

5.1.3. Воспитатели обязаны:

5.1.4.1. Хранить данные освоения обучающимися ООП ДО в течение всего времени пребывания обучающегося в детском саду: у воспитателей – на бумажном носителе и электронном носителе; в методическом кабинете - на электронном носителе.

5.1.4.2. Предоставлять обобщенный аналитический отчет о результатах освоения обучающимися ООП ДО на итоговом Педагогическом совете

## **6. Ответственность педагогических работников.**

6.1. Педагогические работники обязаны:

6.1.1. Своевременно осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ООП ДО.

6.1.2. Заполнять Карты ООП ДО в соответствии с утвержденной формой.

6.2. Педагогические работники несут ответственность за предоставление третьим лицам сведений о результатах освоения ООП ДО.

## **7. Права.**

7.1. Родители (законные представители) обучающихся, осваивающих ООП ДО имеют право знакомиться с содержанием образования, а также индивидуальными результатами освоения ООП ДО только своего ребенка после внесения соответствующих записей в Карту ООП ДО.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

8.2. Настоящее Положение прошнуровывается, пронумеровывается постранично и скрепляется печатью детского сада и подписью заведующего указанием количества страниц.

8.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Пронумеровано,  
прошнуровано  
и скреплено печатью  
в 5120 листах  
Заведующий  
С.Ф. Хамова

