

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 6»

ПРИНЯТО:  
Советом «МБДОУ № 6»

Протокол от «27» марта 2020 г.  
№ 3

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий «МБДОУ № 6»  
О.А.Генералова  
Приказ от «27» марта 2020 г. № 37



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ и хранении информации об этих результатах в архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6»**

г. Заполярный

2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ и хранении информации об этих результатах в архиве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ и хранении информации об этих результатах в архиве (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано с целью определения порядка проведения процедуры индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах.

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);
- Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

#### **2. Функции**

2.1. К компетенции ДОУ относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах.

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

2.3. В журналах учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ (далее – Журнал) отражается усвоение воспитанниками образовательных программ.

#### **3. Обязанности**

3.1. Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками ДОУ, осуществляющими образовательный процесс на группах.

3.2. **Педагогический работник** обязан:

3.2.1. Ежегодно заполнять Журнал на возрастную группу.

3.2.2. Проводить мониторинг освоения воспитанниками образовательной программы в начале и конце текущего учебного года.

3.2.3. Заполнять сводные листы освоения воспитанниками образовательной программы по возрастной группе на начало и конец учебного года (на бумажном носителе).

3.2.4. Обеспечивать хранение данных в архиве учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанника в учреждении.

3.2.5. Обеспечить возможность родителям (законным представителям) знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанником образовательной программы.

3.2.6. Размещать в групповом помещении информационные листы, в которых содержатся ход и содержание образовательного процесса.

3.2.7. Ежегодно предоставлять отчет на итоговом педсовете об усвоении детьми образовательной программы.

3.3. **Старший воспитатель** обязан осуществлять контроль ведения Журнала на всех возрастных группах.

#### **4. Права**

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

#### **5. Порядок ведения Журнала**

5.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

5.3. Педагоги ежедневно отмечают отсутствующих воспитанников, а также общее количество присутствующих детей.

5.4. В Журнале отражаются результаты освоения воспитанниками образовательной программы (мониторинг).

5.5. Журналы хранятся на бумажных носителях в архиве ДОУ 5 лет.

5.6. Сводные листы мониторинга по возрастным группам хранятся в методическом кабинете (на бумажных носителях) в течение 5 лет.