

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 комбинированного вида»

Принято на заседании Педагогического совета МАДОУ «Детский сад № 3» протокол № 1 « 31 » августа 2022г.	Согласовано: на заседании Совета родителей МАДОУ «Детский сад № 3» протокол № 1 « 31 » августа 2022г.	Утверждено: приказом директора МАДОУ «Детский сад № 3» № 200 от «31» августа 2022г.
--	---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ХРАНЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТХ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы (далее по тексту - ОП ДОУ), хранение информации о результатах в архиве и на бумажных носителях в МАДОУ «Детский сад № 3» и его филиалах 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 ОП ДОУ, 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 Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

**II. Функции**

2.1. К компетенции МАДОУ «Детский сад № 3» и его филиалах относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками ОП ДОУ, 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 МАДОУ «Детский сад № 3» и его филиалах.

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 (специалистами сопровождения) для оптимизации работы с детьми, (планирования индивидуальной работы), построения индивидуальной траектории их развития.

**III. Обязанности**

3.1. Специалисты сопровождения обязаны:

- 3.1.1 Ежегодно заполнять на свою возрастную группу Индивидуальную карту развития ребенка.
- 3.1.2 Проводить мониторинг освоения воспитанниками основной образовательной программы ДОО в мае текущего учебного периода.
- 3.1.3 Заполнять сводные листы диагностики освоения ОП ДОО 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 образовательной программы.
- 3.1.6 Ежегодно предоставлять отчет на итоговый педсовет об усвоении детьми образовательной программы ДОО
- 3.2. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

#### **IV. Права**

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

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

- 5.1. В Индивидуальной карте развития ребенка отражаются результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы, ее ведение обязательно для специалистов сопровождения 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.

#### **VI. Делопроизводство**

- 6.1. Индивидуальная карта развития ребенка содержит следующие разделы:
- Имеется титульный лист: фамилия имя, дата рождения, дата поступления в ДОО
  - Индивидуальные листы учета освоения образовательных областей
  - Рекомендации специалистов
  - Лист учета интересов, предпочтений и достижений ребенка
- 6.2. Сводные листы диагностики результатов освоения воспитанниками ОП ДОО имеют следующую структуру:
- Титульный лист;
  - Сводные таблицы результатов освоения образовательных областей в учебном году.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279393

Владелец Чижова Татьяна Александровна

Действителен с 27.03.2025 по 27.03.2026