

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

**ПРИКАЗ**

31.03.2016

№ 181

Об утверждении Положения о ведении документации воспитателей и специалистов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Нефтеюганска

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективного введения обучения в соответствии с ФГОС ДО на основании приказа МОиН РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» № 1155 от 17 октября 2013 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать утратившим силу «Положение о ведении документации воспитателя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Нефтеюганска» № 383 от 14.09.2016 года.

2. Утвердить Положение о ведении документации воспитателей и специалистов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Нефтеюганска.

3. Остаповой Я.А. делопроизводителю ознакомить с приказом под роспись, в срок до 30 марта 2016 года.

4. Ответственность исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора И.Н. Лебедеву.

Директор



Т.Н. Барматина

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
г. Нефтеюганска

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета  
Протокол № 3 от « 31 03 «2016»



УТВЕРЖДАЮ:

Т.Н. Барматина

« 31 » 03 2016

**Положение о ведении документации**

**воспитателей и специалистов**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 6»

г. Нефтеюганск  
2016 год

## **I. Общие Положения**

1.1. Положение о ведении документации воспитателей и специалистов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - МБОУ «СОШ № 6») определяет перечень основной документации воспитателей, специалистов и устанавливает единые требования к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

## **2. Основные задачи Положения**

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателями и специалистами МБОУ «СОШ № 6».

## **3. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется воспитателями и специалистами под руководством заместителя директора, медицинской сестры МБОУ «СОШ № 6», ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель и специалист.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора, медицинская сестра согласно циклограмме контроля учреждения.

## **4. Перечень основной документации воспитателей**

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

(срок хранения папки - постоянно)

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1. Табель посещаемости;

4.2.2. Журнал кварцевания;

4.2.3. Журнал передачи смены;

4.2.4. Рабочая программа в соответствии с «Положением о рабочей программы воспитателя»;

4.2.5. Папка «Проектно-тематическое планирование»:

- список воспитанников;
- перечень тем проектов (не менее 12);
- разработанный тематический проект (приложение 1);
- календарный план (приложение 2).

4.2.6. Портфолио воспитателя в соответствии с Положением о портфолио.

4.2.7. Папка по самообразованию.

4.2.8. Журнал взаимодействия со специалистами (приложение 3).

#### 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками МБОУ «СОШ № 6».

4.3.1. Карантинный журнал;

4.3.2. Папка «Система физкультурно-оздоровительной работы»:

- паспорт группы;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие систему физкультурно-оздоровительной работы в МБОУ «СОШ № 6»;
- план профилактических, оздоровительных мероприятий на год;
- распорядок дня;
- организация двигательной деятельности ребенка;
- лист здоровья;
- лист учета закаливания воспитанников;
- список воспитанников с различными нарушениями;
- схема рассаживания воспитанников за столами;
- антропометрия;
- система закаливания;
- методики закаливания;
- анализ заболеваемости за месяц;
- режим дня группы (теплый, холодный период времени).

4.3.3. Журнал учета работы детей в центрах активности.

4.3.4. Журнал учета индивидуальной работы с воспитанниками (приложение 4).

4.3.5. Журнал наблюдений за развитием ребенка.

4.3.6. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО в соответствии с «Положением об оценке индивидуального развития ребенка».

4.3.7. Мониторинг индивидуальных учебных планов (ИУП) в соответствии с «Положением об оценке индивидуального развития ребенка».

4.3.8. Отчет о прогрессе ребенка.

4.3.9. Портфолио ребенка в соответствии с Положением о портфолио.

4.4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

4.4.1. Папка «Работа с родителями»:

- социальный паспорт семей воспитанников группы;
- сведения о родителях и детях;

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
  - протоколы родительских собраний.
- 4.4.2. Журнал взаимодействия с родителями относительно развития детей (приложение 5).
- 4.4.3. Журнал ознакомления родителей с карантинными мероприятиями.
- 4.4.4. Журнал прихода и ухода детей.
- 4.4.5. Журнал приема квитанций по оплате за платные услуги (при наличии платных услуг).

## **6. Перечень основной документации специалистов учреждения**

6.1. Документы, обеспечивающие деятельность специалистов:  
(срок хранения папки - постоянно)

- паспорт кабинета;
- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- график работы специалиста;
- циклограмма деятельности;
- расписание НОД.
- описание имущества кабинета.

### **6.2. Документация педагога-психолога учреждения:**

- 6.2.1. Рабочий журнал педагога-психолога образовательного учреждения.
- 6.2.2. Перспективный план на год.
- 6.2.3. План-сетка на неделю.
- 6.2.4. Заключение по результатам психологического исследования.
- 6.2.5.
- 6.2.6. Диагностическая работа.
- 6.2.7. Групповая коррекционно-развивающая работа.
- 6.2.8. Индивидуальная коррекционно-развивающая работа.
- 6.2.9. Журнал консультаций педагога-психолога.
- 6.2.10. Организационно-методическая работа.
- Журнал методической работы.
  - Карта психологического консультирования.
  - Отчетная документация.
  - Статистическая справка за месяц.
- 6.2.11. Статистический годовой отчет.
- 6.2.12. Аналитический годовой отчет.
- 6.2.13. Анализ деятельности психологической службы.
- 6.2.14. Папка по самообразованию.

### **6.3. Документация учителя-логопеда учреждения:**

- 6.3.1. Список детей по подгруппам.

- 6.3.2. Рабочая программа в соответствии с Положением о рабочей программе.
- 6.3.3. Циклограмма деятельности педагога-психолога
- 6.3.4. График индивидуальной работы с воспитанниками.
- 6.3.5. Журнал учета посещаемости НОД.
- 6.3.6. Индивидуальные тетради для консультирования родителей.
- 6.3.6. Речевые карты.
- 6.3.7. Журнал учета консультаций с родителями (законными представителями).
- 6.3.8. Журнал учета движения детей, зачисленных на индивидуальные логопедические занятия.
- 6.3.9. Журнал учета детей, ожидающих зачисления на индивидуальные логопедические занятия.
- 6.3.10. Отчетная документация за (полугодие) год.
- 6.3.11. Папка по самообразованию.

#### **6.4. Документация музыкального руководителя**

- 6.4.1. Журнал учета посещаемости НОД.
- 6.4.2. Рабочая программа в соответствии с Положением о рабочей программе.
- 6.4.3. Мониторинг.
- 6.4.5. Журнал учета консультаций с родителями.
- 6.4.6. Журнал учета индивидуальной работы с детьми.
- 6.4.7. Отчетная документация за (полугодие) год.
- 6.4.8. Папка по самообразованию.

#### **6.5. Документация инструктора по физической культуре**

- 6.5.1. Журнал учета посещаемости занятий.
- 6.5.2. Рабочая программа в соответствии с Положением о рабочей программе.
- 6.5.3. Журнал учета индивидуальной работы с детьми.
- 6.5.4. Листы здоровья воспитанников.
- 6.5.5. Журнал учета консультаций с родителями (законными представителями).
- 6.5.6. Мониторинг.
- 6.5.7. Отчетная документация за (полугодие) год.

#### **6.6. Документация педагога дополнительного образования**

- 6.6.1. Журнал учета посещаемости занятий.
- 6.6.2. Дополнительная общеобразовательная программа.
- 6.6.3. Мониторинг.
- 6.6.4. Журнал учета консультаций с родителями (законными представителями).
- 6.6.5. Журнал учета индивидуальной работы с детьми.
- 6.6.6. Отчетная документация за (полугодие) год.
- 6.6.7. Папка по самообразованию.

## 7. Заключительные Положения

7.1. Документация, по истечении учебного года, хранится в группах и кабинетах.

7.2. Срок хранения документации:

- рабочая программа – 5 лет;
- папка «Проектно-тематическое планирование» - 3 года;
- журнал учета работы в центрах активности - 3 года;
- журнал учета индивидуальной работы с воспитанниками - 3 года;
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО - 5 лет;
- индивидуальные учебные планы - 5 лет;
- портфолио педагога – постоянно;
- папка по самообразованию - постоянно;
- портфолио ребенка - 5 лет;
- журнал взаимодействия с родителями относительно развития детей - 3 года;
- протоколы родительских собраний группы – 3 года.

## 4.6. Разработка тематического проекта

1. Тема \_\_\_\_\_

2. Сроки реализации \_\_\_\_\_

3. Модель трех вопросов \_\_\_\_\_

4. Задачи (образовательные области) \_\_\_\_\_

5. Конечные продукты тематического проекта:

Название конечного продукта	Участники	Форма, сроки презентации	Ответственные педагоги

6. Содержание совместной деятельности взрослого и воспитанников

Виды детской деятельности	Формы работы с детьми

7. Оформление тем по проектно-тематическому планированию

№ п/п	Название темы	Содержание	Предполагаемые конечные продукты

Приложение 2

### Календарное планирование «Наш день»

Режимные моменты	Содержание	Время	Времы реализации ООП	
			Обязательная часть	Вариативная часть
Прием детей, игры, совместная (индивидуальная), самостоятельная деятельность				
Утренняя гимнастика				
Подготовка к завтраку, завтрак				
Утренний круг				
Работа в центрах активности по выбору детей				
НОД по физическому/музыкальному развитию, обучение грамоте				
Подготовка к прогулке, прогулка («открытая площадка»), возвращение с				



прогулки				
Подготовка к обеду, обед				
Гигиенические процедуры, дневной сон				
Постепенный подъем, закаливающие процедуры				
Подготовка к полднику, полдник				
Совместная деятельность (индивидуальная, подгрупповая, групповая в форме «вечернего сбора»), самостоятельная деятельность, деятельность в студиях				
Подготовка к ужину, ужин				
Подготовка к прогулке, прогулка, уход домой				
<b>Объем реализации образовательной программы</b>				
<b>Итого</b>				

### Приложение 3

#### Журнал взаимодействия со специалистами

Дата	Специалист	Рекомендации	Подпись специалиста	Подпись воспитателя

### Приложение 4

#### Журнал учета индивидуальной работы с воспитанниками

Ф.И. ребенка	Пропуски (дата)	Тема	Индивидуальная работа по пропущенной теме	Подпись педагога

### Приложение 5

#### Журнал взаимодействия с родителями относительно развития детей

Дата	Ф.И.Р.	Рекомендации	Подпись родителя	Подпись педагога

«Средняя общеобразовательная школа № 6»  
г. Нефтеюганска

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета  
Протокол № 3 от «31 03 «2016»

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_ Т.Н. Барматина  
«31» 03 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О системе оценки индивидуального развития воспитанников  
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

г. Нефтеюганск

2016

Приложение № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе оценки индивидуального развития воспитанников  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о системе оценки индивидуального развития детей (далее - СОИРД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - МБОУ) определяет единые требования при реализации системы оценки индивидуального развития детей учреждения, и является одним из инструментов реализации требований ФГОС дошкольного образования к результатам освоения основной образовательной программы учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ст.28.п.3.пп.11).

1.3. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников МБОУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе педагогических работников, работающих по совместительству.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

– **наблюдение** - это процесс слежения за ребенком в то время, когда он работает или играет, при невмешательстве в его деятельность;

– **регистрация** - это процесс документирования наблюдаемой активности;

– **карта наблюдений и оценки развития** – формализованный метод наблюдения, где определены все параметры, подлежащие отслеживанию, и служит для индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы (хранится 5 лет на электронных носителях);

– **индивидуальный учебный план (ИУП)** – план, обеспечивающий освоение основной образовательной программы дошкольного образования на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей каждого воспитанника;

– **прогресс** - движение вперед в развитии ребенка.

1.5. Положение о СОИРД, а также дополнения и изменения к нему утверждается приказом директора МБОУ после обсуждения с педагогами МБОУ на педагогическом часе.

1.6. Оценка индивидуального развития детей – это оценка умений, личностных

качеств, которыми овладевают дети по мере развития.

## **2. Основные цели, задачи и принципы функционирования СОИРД**

### **2.1. Основные функции СОИРД:**

- обеспечение реализации ФГОС дошкольного образования и удовлетворение потребности в получении качественного образования со стороны всех субъектов дошкольного образования;
- аналитическое сопровождение развития дошкольников;
- экспертиза, диагностика, оценка и прогноз основных тенденций развития учреждения;
- информационное обеспечение управленческих решений по проблемам развития ребенка.

2.2. Целью СОИРД является получение объективной информации о состоянии индивидуального развития детей в соответствии с образовательными результатами программы «Открытия» для дальнейшей поддержки развития каждого ребенка.

### **2.3. Основными задачами СОИРД являются:**

- 1). Формирование единого понимания критериев развития детей и различных подходов к формам регистрации наблюдения.
- 2). Применение единой информационно-технологической платформы СОИРД.
- 3). Создание электронного мониторинга развития ребенка.
- 4). Информационное, аналитическое и экспертное обеспечение мониторинга развития детей.
- 5). Анализ профессиональной деятельности педагогов.
- 6). Взаимодействие с семьями воспитанников.
- 7). Координация деятельности всех участников педагогических отношений по достижению цели.
- 8). Определение индивидуального подхода к каждому ребёнку в подборе форм организации, методов и приёмов воспитания и развития.

2.4. В основу системы оценки индивидуального развития детей положены принципы:

- 1). Принцип систематичности и объективности наблюдений. Объективное наблюдение не включает в себя то, что думает воспитатель или чувствует по поводу случившегося, а включает то, что сделано или сказано.
- 2). Принцип отсутствия нормы развития. Каждый ребенок идет своим путем развития.
- 3). Принцип учета индивидуальных особенностей детей.
- 4). Принцип доступности информации для членов педагогической команды и родителей об индивидуальном развитии ребенка.

## **3. Организационная структура СОИРД**

1. Организационная структура СОИРД включает заместителя директора, старшего воспитателя, воспитателей и специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор физической культуры, музыкальный работник).

2. Заместитель директора:

1). Обеспечивает реализацию процедур: создает приказ о проведении процедуры текущего наблюдения за развитием детей, проведении процедуры оценки индивидуального развития ребенка.

Старший воспитатель:

1). Координирует работу членов педагогической команды.

2). Определяет состояние и тенденции развития дошкольного образования.

3. Воспитатели и специалисты:

1). Ведут текущее наблюдение за развитием каждого ребенка.

2). Осуществляют оценку индивидуального развития детей.

3). Выстраивают стратегии развития ребенка в МБОУ и дома.

#### **4. Порядок проведения процедуры наблюдения оценки индивидуального развития детей**

4.1. Воспитателями и специалистами осуществляется ежедневное наблюдение по 15 мин. за деятельностью детей в период с сентября по май месяц.

4.2. Объектами наблюдений являются:

-поведение;

-общение со сверстниками и взрослыми;

-взаимодействие со сверстниками;

-двигательные навыки;

-когнитивное развитие;

-социальные и эмоциональные навыки и т. д.

4.3. Педагоги регистрируют результаты наблюдений, указывая имя ребенка и дату, при этом избегают субъективных интерпретаций и навешивания ярлыков.

4.4. Способы регистрации наблюдений:

-дневник;

-блокнот;

-тетрадь;

-наборы карточек с именами детей;

-листы наблюдений.

4.5. Воспитатели и специалисты отбирают нужную информацию по результатам наблюдения за развитием ребенка и занимаются ее интерпретацией:

-первая декада октября, декабря, мая месяца текущего учебного года - воспитанников, в том числе дети с ОВЗ.

4.6. На основе полученной информации воспитатели и специалисты оценивают развитие ребенка, заполняют «Карту наблюдений и оценки развития ребенка» (приложение 1).

4.7.Шкала оценки:

0 баллов – способность не проявляется;

1 балл – способность проявляется иногда;

2 балла – способность проявляется периодически;

3 балла – способность проявляется.

4.8.Баллы показывают прогресс в развитии ребенка. Общее количество баллов не подсчитывается и не имеет нормы.

4.9.Педагоги определяют прогресс детей за данный период, выявляют факторы, влияющие на развитие ребенка.

4.10.Педагоги формулируют задачи развития, прописывают стратегии в детском саду и дома, заполняя индивидуальный учебный план (Приложение 2).

4.11.Для информирования родителей о прогрессе в развитии их ребенка воспитатели заполняют отчет по форме (Приложение 3).

4.12.На основании индивидуальной программы образования педагоги планируют образовательную работу с детьми.

### 5. Документация

1.Карты наблюдений и оценки развития детей (на электронном носителе).

2.Сводная карта по группе. Анализ образовательных результатов (на электронном носителе).

3.Индивидуальные планы поддержки развития ребенка (на бумажных носителях).

Приложение 1

### Карта наблюдений и оценки развития детей 3-4 лет (2 младшая группа)

Ф.И.ребенка \_\_\_\_\_

Дата оценки

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Способность	Показатели	1	2	3
<b>Контролировать свое поведение</b>	<b>1.Делится с другими по просьбе взрослого.</b> 2.Отвечает на вопрос: хорошо или плохо обижать других? разбрасывать игрушки? <b>3.Решает конфликты с помощью взрослого</b> (принимает решение взрослого).			
<b>Формулировать свой интерес,</b>	1.Выбирает игрушку, игру, центры активности из			

предпочтение, намерение	предложенным взрослым. <b>2.Высказывает</b> потребности и желания с <b>помощью взрослого.</b> 3.Показывает свое достижения <b>и называет</b>			
Анализировать и комментировать свои действия	Отвечает на вопросы взрослого: что ты сейчас делаешь? У тебя <b>хорошо</b> получается?			
Выполнять простые правила, договариваться о правилах	1.Соблюдает правила по напоминанию взрослых. 2.Выполняет <b>3 правила</b> поведения.			
Организовывать свою работу	1.Отвечает на вопрос: <b>что мы сейчас будем делать?</b> 2. <b>Определяют замысел</b> (что я хочу сделать) и реализует замысел (отбирает нужный материал, планирует <b>одно-два действия</b> , оценивают «получилось или нет») с помощью педагога. 3.Выполняет <b>3-5 операций.</b> 4. Выполняет обследовательские действия по <b>словесной инструкции</b> взрослого. 6. <b>Экспериментирует</b> по побуждению взрослого. 7.Может не доводить действия до результата, но <b>удерживает в памяти.</b>			
Задавать вопросы и отвечать на вопросы	Задаёт и отвечает на вопросы: кто? что? почему?			
Работать с информацией	1.Называет и использует источники знаний (взрослый, книги, <b>собственный опыт</b> ). 2.Сравнивает информацию об объектах по внешним признакам и по назначению с помощью взрослого. 3.Предоставляет информацию, которую нашел взрослый.			

<b>Высказываться в пределах темы</b>	1.Отвечает на вопросы взрослого по теме.			
<b>Использовать элементарные нормы общения</b>	1.Слушает взрослого и сверстника с помощью игрового приема. 2.Вступает в контакты по <b>инициативе взрослого.</b> 3.Говорит «спасибо», приветствует сверстников и взрослых по напоминанию взрослого. 4.Хвалит сверстника с <b>помощью взрослого.</b>			
<b>Сотрудничать со взрослыми, сверстниками, детьми разного возраста</b>	1.Иницирует <b>парное взаимодействие</b> со сверстником и взрослым (игра).			

**Карта наблюдений и оценки развития детей 4-5 лет  
(средняя группа)**

Ф.И.ребенка \_\_\_\_\_

Дата оценки

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

<b>Способность</b>	<b>Показатели</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Контролировать свое поведение</b>	1.Делится с другими по напоминанию. 2.Отвечает на вопрос: хорошо или плохо обижать других? разбрасывать игрушки? <b>лгать, красть?</b> 3.Спрашивает разрешения на пользование чужими вещами, <b>аккуратно с ними обращается по напоминанию.</b> 4.Решает конфликты <b>разными способами с помощью взрослого.</b>			
<b>Формулировать свой интерес, предпочтение,</b>	1.Выбирает центры активности, <b>деятельность</b> из предложенных взрослым.			



намерение	<p><b>2.Высказывает</b> потребности и желания.</p> <p><b>3.Формулирует</b> причины своих чувств с помощью взрослых.</p> <p><b>4.Представляет</b> свое достижения с помощью вопросов взрослого.</p>			
Анализировать и комментировать свои действия	<p>1.Отвечает на вопросы взрослого: у тебя получается?</p> <p>2.Комментирует 2-3 действия (с помощью взрослого)</p>			
Выполнять простые правила, договариваться о правилах	<p>1.Выполняет 3-4 правила поведения.</p>			
Организовывать свою работу	<p>1.Повторяет учебную задачу и выполняет с помощью взрослого.</p> <p>2.Определяет замысел и реализует его (описывает результат, отбирает нужный материал, планирует три действия, определяет, на каком этапе находится, выделяет затруднения, оценивает результат с помощью вопросов педагога).</p> <p>3.Выполняет действия по словесной инструкции.</p> <p>4.Выполняет 5-10 операций (быт).</p> <p>5.Применяет способы познания в соответствии с ситуацией с помощью взрослого (работа с книгой, обращение к другим людям, наблюдения, исследовательские действия, эксперименты).</p> <p>6.Доводит действия до результата.</p> <p>7.Кооперируется со сверстниками для достижения результата с помощью взрослого.</p>			

<b>Задавать вопросы и отвечать на вопросы</b>	Задаёт и отвечает на вопросы: <b>когда? как? почему?</b>			
<b>Работать с информацией</b>	1. Называет источники знаний, (взрослый, сверстник, книги, собственный опыт). 2. <b>Участвуют в поиске</b> нужной информации при помощи взрослых. 3. Сравнивает информацию об объектах по внешним признакам и по назначению <b>самостоятельно</b> . 4. Предоставляет информацию с помощью <b>вопросов</b> взрослого.			
<b>Высказываться в пределах темы</b>	1. Отвечает на вопросы взрослого по теме. 2. Приводит <b>пример</b> из собственного опыта по определенной теме.			
<b>Использовать элементарные нормы общения</b>	1. Слушает взрослого и сверстника ( <b>с использованием моделей</b> ). 2. Вступает в контакты со сверстниками и взрослыми <b>ближнего окружения</b> . 3. Говорит «спасибо», приветствует сверстников и взрослых 4. Хвалит, <b>приходит на помощь и обращается за помощью к взрослому</b> .			
<b>Сотрудничать со взрослыми, сверстниками, детьми разного возраста</b>	1. Работает в паре <b>под руководством</b> взрослого. 2. <b>Иницирует</b> общение. 3. Участвует в групповых играх с <b>принятием совместных решений, распределением ролей</b> .			

**Карта наблюдений и оценки развития детей 5-6 лет  
(старшая группа)**

Ф.И.ребенка \_\_\_\_\_

Дата оценки \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Способность	Показатели	1	2	3
<b>Контролировать свое поведение</b>	1. Делится с другими. 2. Спрашивает разрешения на пользование чужими вещами, <b>аккуратно с ними обращается.</b> 3. Обосновывает свои суждения с <b>помощью взрослого</b> : почему лгать и присваивать чужие вещи плохо, а защищать малышей и помогать им хорошо. 4. Решает конфликты <b>разными способами с помощью взрослого (самостоятельно).</b>			
<b>Формулировать свой интерес, предпочтение, намерение</b>	1. Выбирает центры активности, деятельность, материал, <b>способ действия, партнера с помощью взрослого.</b> 2. <b>Критически оценивает и анализирует результаты (достижения и ошибки) с помощью взрослого.</b> 3. <b>Предлагает, высказывает свое мнение с помощью наводящих вопросов.</b> 4. <b>Словами свои мысли, планы, чувства, желания, потребности.</b> 5. Формулирует причины своих чувств. 6. <b>Аргументирует свою точку зрения с помощью взрослого.</b> 7. Представляет свои достижения по <b>наглядному алгоритму.</b>			
<b>Анализировать и комментировать свои действия</b>	1. Отвечает на вопросы взрослого: <b>у тебя получается (не получается) и почему?</b> 2. Комментирует 3-5 действий.			
<b>Выполнять простые правила, договариваться о правилах</b>	<b>1. Устанавливает и выполняет 4-5 правил поведения.</b>			

<p><b>Организовывать свою работу</b></p>	<p>1.Повторяет учебную задачу и выполняет.</p> <p>2.Определяет границы собственного знания/незнания с помощью взрослого (предметная, социальная область).</p> <p>3.Определяет замысел и реализует его (описывает результат, отбирает нужный материал, планирует три - пять действий, обнаруживает ошибки, оценивает результат по двум заданным критериям).</p> <p>4.Оценивает способ действия как ошибочный или приводящий к результату, пробует другой путь с помощью взрослого.</p> <p>5.Выполняет действия по словесной инструкции и схемам.</p> <p>6.Применяет способы познания в соответствии с ситуацией с помощью взрослого и самостоятельно (работа с книгой, обращение к другим людям, наблюдения, исследовательские действия, опыты, эксперименты).</p> <p>7.Выполняет 7-12 операций.</p> <p>8.Доводит действия до результата.</p> <p>9.Кооперируется со сверстниками для достижения результата (работа в паре).</p>			
<p><b>Задавать вопросы и отвечать на вопросы</b></p>	<p>Задаёт и отвечает на вопросы: для чего? как? почему?</p>			
<p><b>Работать с информацией</b></p>	<p>1.Называет источники знаний, (взрослый, сверстник, книги, собственный опыт, СМИ).</p> <p>2.Отбирает нужную информацию (с помощью</p>			

	<p><b>взрослого);</b> присваивает (запоминает, изображает).</p> <p>3.В информации об объектах выделяет признаки и замечает изменения с помощью взрослого.</p> <p>4.Предоставляет информацию с помощью вопросов взрослого и самостоятельно с опорой на схемы.</p>			
<b>Высказываться в пределах темы</b>	<p>1.Поддерживает беседу по определенной теме.</p> <p>2.Делает спонтанные высказывания в пределах определенной заранее темы.</p> <p>3.Делает подготовленные высказывания с помощью взрослого.</p>			
<b>Использовать элементарные нормы общения</b>	<p>1. Внимательно слушает взрослого и сверстника по напоминанию.</p> <p>2.Вступает в контакты с незнакомыми людьми.</p> <p>3.Хвалит, поддерживает, приходит на помощь и обращается за помощью по побуждению взрослого.</p> <p>4.Знает и говорит слова приветствия и благодарности.</p>			
<b>Сотрудничать со взрослыми, сверстниками, детьми разного возраста</b>	<p>1.Договаривается, распределяет действия, действует согласованно и приходит к общему результату в парах с помощью взрослого.</p> <p>2.Иницирует взаимодействие со сверстниками.</p> <p>3.Участвует в групповых играх с принятием совместных решений, распределением ролей, соблюдением правил с помощью взрослого.</p>			

(подготовительная группа)

Ф.И.ребенка \_\_\_\_\_

Дата оценки \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Способность	Показатели	1	2	3
<b>Контролировать свое поведение</b>	1. Делится с другими. 2. Спрашивает разрешения на пользование чужими вещами, аккуратно с ними обращается. 3. Обосновывает свои суждения: почему лгать и присваивать чужие вещи плохо, а защищать малышей и помогать им хорошо. 4. Разрешает конфликты со сверстниками, пользуется приемами замещения, убеждения и обсуждения.			
<b>Формулировать свой интерес, предпочтение, намерение</b>	1. Выбирает самостоятельно центры активности, способы действия, партнера при поддержке взрослого. 2. Критически оценивает и анализирует результаты (достижения и ошибки) при поддержке взрослого. 3. Предлагает, высказывает свое мнение. 4. Выражает словами свои мысли, планы, чувства, желания, потребности. 5. Формулирует причины своих чувств. 6. Аргументирует свою точку зрения с помощью наводящих вопросов.			

	<b>7.Предлагает свое достижения, связно рассказывает, что получилось или чему научился.</b>			
<b>Анализировать и комментировать свои действия</b>	1.Отвечает на вопросы взрослого: у тебя получается сделать, как хотел или ты поменял план? <b>Почему ты поменял свой план? В чем допустил ошибку?</b> 2.Комментирует 4-5 действий.			
<b>Выполнять простые правила, договариваться о правилах</b>	1.Устанавливает и выполняет 5 правил поведения.			
<b>Организовывать свою работу</b>	1. <b>Понимает учебную задачу с помощью вопросов</b> (что? для чего?), выполняет. 2.Определяет замысел и реализует его (описывает результат, отбирает нужный материал, <b>составляет план действий с помощью знаковых средств, контролирует промежуточный результат по схеме, плану, оценивает результат по трем заданным критериям</b> ). 3.Оценивает способ действия как ошибочный или приводящий к результату, <b>самостоятельно меняет способ достижения цели или обращается за советом к взрослым</b> . 4.Выполняет действия по			

	<p>словесной инструкции и схемам.</p> <p><b>5. Выдвигает и проверяет гипотезы с помощью взрослого.</b></p> <p>6. Применяет способы познания в соответствии с ситуацией с помощью взрослого, самостоятельно (работа с книгой, обращение к другим людям, наблюдения, исследовательские действия, опыты, эксперименты).</p> <p>7. Выполняет 7-12 операций.</p> <p>8. Доводит действия до результата.</p> <p>9. Кооперируется со сверстниками для достижения результата (<b>работа в микрогруппе</b>).</p>			
<b>Задавать вопросы и отвечать на вопросы</b>	<p>Задаёт и отвечает на вопросы: для чего? как? почему? <b>зачем?</b></p>			
<b>Работать с информацией</b>	<p>1. Называет источники знаний, (взрослый, сверстник, книги, собственный опыт, СМИ, <b>Интернет</b>);</p> <p>2. Отбирает нужную информацию (с помощью взрослого); присваивает (<b>запоминает, обобщает, изображает</b>).</p> <p>3. Предоставляет информацию с помощью схемы, модели <b>самостоятельно</b>.</p>			
<b>Высказываться в пределах темы</b>	<p>1. Делает <b>спонтанные высказывания</b> в связи с <b>высказываниями</b></p>			



	<p><b>других</b> в пределах определенной заранее темы.</p>			
<p><b>Использовать элементарные нормы общения</b></p>	<p>1. Внимательно слушает взрослого и сверстника, <b>соблюдая правила.</b></p> <p>2. Вступает в контакты с <b>окружающими.</b></p> <p>3. Хвалит, поддерживает, приходит на помощь и обращается за помощью <b>в соответствии с ситуацией.</b></p> <p>4. Знает и говорит слова приветствия и благодарности.</p> <p>5. <b>Сопереживает</b> окружающим.</p> <p>6. <b>Дает оценку</b> своим действиям и действиям сверстников.</p>			
<p><b>Сотрудничать со взрослыми, сверстниками, детьми разного возраста</b></p>	<p>1. Договаривается, распределяет действия, действует согласованно и приходит к общему результату <b>в микрогруппе.</b></p> <p>2. Иницирует <b>и осуществляет взаимодействие со сверстниками.</b></p> <p>3. Участвует в групповых играх с принятием совместных решений, распределением ролей, <b>соблюдением правил.</b></p>			

## Индивидуальный учебный план

Ф.И. ребенка \_\_\_\_\_

Возраст ребенка \_\_\_\_\_

Воспитатели \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Основные достижения за предыдущий период \_\_\_\_\_

---

---

---

Задачи развития \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Стратегии (действия)  
В МБОУ

Дома

Приложение 3

### Отчет о прогрессе ребенка

Уважаемые родители, в нашем отчете мы поделимся с вами наблюдениями, относительно прогресса в развитии вашего ребенка за определенный период.

Ключевые компетентности	Прогресс

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6» города Нефтеюганска

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол №\_\_ от « » \_\_\_\_\_ 2016

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ №6»  
\_\_\_\_\_/Т.Н.Барматина/  
« » \_\_\_\_\_ 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио воспитанника**  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

г. Нефтеюганск  
2016

Приложение № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио воспитанника**  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио воспитанника муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Положение) разработано с целью организации преемственности между дошкольным и начальным общим образованием, создания положительного имиджа МБОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования портфолио воспитанника МБОУ (далее – Портфолио) как способа накопления и развития индивидуальных достижений ребенка в период его пребывания в МБОУ.

1.3. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, отслеживания динамики его развития в разнообразных видах деятельности, одной из составляющих «портрета» воспитанника, способствует установлению преемственных связей с начальной школой.

1.4. Положение принимается органом самоуправления МБОУ, утверждается приказом руководителя МБОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся органом самоуправления МБОУ, утверждаются приказом директора МБОУ.

1.5. Материалы Портфолио могут использоваться в работе с родителями и воспитанниками.

**2. Цель, задачи, функции Портфолио**

2.1. Цель Портфолио – сбор, систематизация, фиксация результатов развития дошкольника, достижений в различных областях, демонстрация способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Задачи Портфолио:

- создавать для каждого воспитанника ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес воспитанника к определенному виду деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность воспитанника;
- содействовать индивидуализации развития;
- закладывать предпосылки и возможности для успешной социализации

воспитанника;

- выявлять детей, имеющих способности к определенному виду деятельности, содействовать их дальнейшему развитию;

- укреплять взаимодействие с семьей воспитанника, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с МБДОУ.

2.3. Функции Портфолио:

- целеполагающая - поддерживает воспитательно-образовательные цели;
- мотивационная - поощряет воспитанника к достижению результатов;
- диагностическая - фиксирует изменения и рост (личностный, умственный, физический) за определенный период времени, наличие интересов и склонностей;

- содержательная - раскрывает весь спектр деятельности воспитанника и его семьи;

- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса воспитания, образования и развития от года к году;

- рейтинговая - показывает диапазон навыков и умений воспитанника.

### **3. Порядок формирования и оформления Портфолио**

3.1.Период формирования Портфолио – с момента зачисления ребенка в МБОУ до выпуска в школу или перевода в другое МБОУ.

3.2.Наполнение Портфолио содержанием производится воспитателями группы и родителями (законными представителями) воспитанника совместно с ребенком в течение учебного года. Материалы для портфолио собираются педагогами МБОУ совместно с детьми и их родителями (законными представителями) по результатам информационно-разъяснительной работы с ними.

3.3.Материалы Портфолио пересматриваются и дополняются не реже трех раз в год (октябрь, январь – промежуточное оформление, май – итоговое).

3.4.Портфолио оформляется в соответствии с разделами, определенными структурой Портфолио.

3.5.Ответственность за формирование Портфолио, систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на воспитателей группы.

3.6.Портфолио дошкольника должно быть красочным и ярким. Желательно, чтобы листы-разделители были раскрашены самим ребенком.

3.7.Портфолио хранится в свободном доступе для родителей (законных представителей) в группе МБОУ в течение всего времени пребывания ребенка. При переводе ребенка в другое МБОУ Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).

3.8.При выпуске ребенка из МБОУ Портфолио вручается воспитаннику и по усмотрению родителей (законных представителей) может быть использовано при поступлении ребенка в школу.

## 4. Структура Портфолио

4.1. Раздел «Давайте познакомимся» (титульный лист) - оформляется родителем, включает в себя.

- фотографию ребенка;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата начала и окончания ведения Портфолио.

4.2. Раздел «Обо мне» - оформляется родителем, включает в себя:

- дату его рождения;
- место жительства;
- сочинение родителей о своем ребенке: «Какой наш ребенок?» - пишется при поступлении воспитанника в МБОУ и ежегодно обновляется по желанию;
- сочинение воспитанника о себе «Кто я?», записывается родителями (законными представителями) со слов ребенка перед выпуском в школу.

4.3. Раздел «Мои достижения» - оформляется воспитателями, включает в себя:

- рисунки, поделки, рассказы ребенка и т.д.

4.4. Раздел «Мои успехи» - заполняется родителями (законными представителями), воспитателями, специалистами МБОУ, включает в себя:

- фотографии работ или сами работы, победившие в различных конкурсах;
- копии или оригиналы грамот, дипломов, сертификатов, благодарственных писем.
- карта достижений (в любой форме, по разным видам успехов).