

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение
«Головчинский детский сад комбинированного вида «Солнышко»
Грайворонского района Белгородской области

Принято
Советом педагогов МБДОУ
«Головчинский ДСКВ «Солнышко»
Протокол № 1 от 28.08.15 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Головчинский ДСКВ «Солнышко»
/Нижник В.И./
Приказ № 59 от 01.09.2015 г.



Согласовано:
Председатель ПК
МБДОУ «Головчинский ДСКВ
«Солнышко»
шр /Пыхтина К.С./
01.09.15г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дневниках педагогических наблюдений за воспитанниками МБДОУ «Головчинский детский сад комбинированного вида «Солнышко»

1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБДОУ «Головчинский детский сад комбинированного вида «Солнышко». Дневник педагогических наблюдений за воспитанниками – далее «дневник наблюдений» – это документ, в котором фиксируются краткие сведения о ребенке и его семье, динамика развития личностных качеств и поведения, определяются психолого-педагогические задачи, стоящие перед педагогами и пути дальнейшей работы с ребенком с целью максимальной коррекции недостатков психофизического развития.

Дневник наблюдений заводится и оформляется на каждого воспитанника с момента зачисления ребенка в детский сад и до выпуска его в школу.

2. Требования к оформлению дневника наблюдений.

При оформлении и ведении дневников наблюдений педагогами должны соблюдаться следующие требования:

- наличие признаков нормативного документа;
- единообразии оформления документа, следование нормам официально-делового стиля речи;
- отражение в документе индивидуальности, психофизических особенностей;

- объективность и достоверность информации, своевременность и регулярность ее внесения в дневник;
- конкретность поставленных задач и отражение динамики развития;
- эстетичность внешнего вида документа и имеющихся в нем записей.

3. Структура дневника наблюдений

Дневник наблюдений оформляется в общей тетради и включает следующие структурные элементы:

Титульный лист .

Раздел I «Общие сведения о ребенке»:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место жительства;

дата поступления в детский сад с указанием группы;

социальный статус семьи;

краткие сведения о родителях (опекунах) ребенка: Ф.И.О., род занятий, контактные телефоны;

состояние здоровья (основной и сопутствующие диагнозы, наличие инвалидности, группа здоровья).

Раздел II. «Специфические наблюдения в проявляемой деятельности. Пути дальнейшей работы с ребенком».

В данном разделе дается характеристика поведения ребенка, отмечаются основные достоинства и недостатки формирующейся личности воспитанника за определенный отрезок времени, заносятся ситуации, в которых ребенок проявил себя наиболее ярко, выделяются характерные для него черты или, наоборот, новые качества. В дневник записываются только факты, а не их субъективное истолкование. В записях следует отмечать не только негативные стороны ребенка, а также факты, свидетельствующие о его продвижении, успехах и достижениях. Очень важно указать обстоятельства, связанные с тем или иным описываемым явлением, которое могло спровоцировать его. Определяются пути дальнейшей работы с ребенком, фиксируются результаты проведенной работы или динамика развития.

Для того, чтобы выводы, сделанные на основе фактов были обоснованными, наблюдение должно быть систематическим, выявленная особенность должна прослеживаться в динамике, на протяжении всего обучения воспитанника.

Запись факта следует делать вскоре после его наблюдения.

Для заполнения используется следующая таблица:

Дата	Вид деятельности	Наблюдение	Задачи	Динамика, результат

4. Порядок ведения, хранения и проверки дневников наблюдений

4.1. Сведения в разделы дневника наблюдений вносятся педагогами в следующем порядке:

I раздел – в течении одной недели после включения ребенка в список обучающихся ДОУ. В случае изменения каких-либо сведений данные вносятся по мере получения документально зафиксированных, официальных сведений;

II раздел – по мере необходимости, но не реже чем один раз в месяц. Один раз в квартал заполняется другими специалистами работающими с данным ребенком. Записи в дневнике наблюдений должны быть разборчивыми. Во II разделе в конце соответствующей графы таблицы ставится подпись педагога.

4.2. Ответственность за хранение дневников наблюдений несут воспитатели.

4.3. Дневник наблюдений (его копия) может быть выдан родителям (законным представителям), органам опеки и попечительства или правоохранительным органам на основании письменного заявления родителей (законных представителей) или ходатайства от имени руководителя соответствующих органов.

4.4. Два раза в год дневники наблюдений проверяются старшим воспитателем.