

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ханты-Мансийского
района «Детский сад «Росинка» с. Троица»

ПРИНЯТО:
педагогическим Советом
Протокол № 1
От «10» 08.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
ХМР «ДС «Росинка» с. Троица»
Л.Г. Ульянова
Приказ № 90к-0 от 08.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете выполнения основной образовательной программы

I. Общие положения

1.1. Положение об учете выполнения основной образовательной программы направлено на реализацию пункта 1 ст. 12, пункт 6.1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного стандарта дошкольного образования».

1.2. Учет выполнения основной образовательной программы (далее ООП) осуществляется педагогами реализующими ООП.

II. Документация по учету выполнения ООП

2.1. Педагог реализующий ООП в обязательном порядке заполняет следующую документацию:

- Журнал учета непосредственно-образовательной деятельности (далее НОД);
- Календарный план;
- Ведомость выполнения образовательной программы.

2.2. Выше перечисленные документы являются локальными актами учреждения, которые отражают объем реализации основной образовательной программы.

III. Журнал учета непосредственно-образовательной деятельности

3.1. Журнал учета непосредственно-образовательной деятельности отражает выполнение программы педагогами по каждому разделу учебного плана (приложение 1).

3.2. Журнал учета непосредственно-образовательной деятельности ведется по каждому разделу ООП, заполняется ежедневно и рассчитан на один учебный год.

3.2. Педагог, реализующий ООП по направлению после проведения занятия, фиксирует в журнале учета непосредственно-образовательной деятельности:

- дату;
- тему непосредственно-образовательной деятельности;
- количество детей;

3.3. При заполнении журнала должны быть соблюдены требования Инструкции по ведению журнала.

3.4. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе даёт указания воспитателям о распределении страниц журнала в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждую образовательную область.

3.5. Администрация учреждения обязана систематически (не менее одного раза в месяц, в соответствии с графиком контроля) осуществлять контроль ведения журналов. О содержании своих замечаний проверяющий обязан делать подробные записи на странице «Замечания по ведению журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности). Кроме замечаний, проверяющий обязательно делает также пометку о сроках устранения замечаний и результатах этой работы в графе «Отметка о выполнении».

IV. Календарное планирование

4.1. Учет выполнения ООП в режимных моментах ведется в ежедневном календарном планировании воспитателем, учитывается время в минутах для совместной образовательной деятельности воспитателя с детьми, индивидуальная работа с детьми, самостоятельная деятельность детей по реализации основной и вариативной части программы (приложение 2).

4.2. Календарное планирование оформляется в рукописном или в компьютерном варианте.

V. Ведомость выполнения образовательной программы

5.1. Ведомость (приложение 3) ежемесячно заполняется педагогом и до 10 числа месяца следующего за отчетным, предоставляется в методический кабинет.

5.2. По окончании учебного года заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе заполняет сводную ведомость выполнения образовательной программы (приложение 4) и готовит отчет о выполнении ООП за учебный год.

5.3. Бланки ведомости заполняется от руки или в электронном варианте.

VI. Хранение документации

5.1. Ведомости выполнения образовательной программы, хранятся в методическом кабинете в течение учебного года, по окончании учебного года в срок до 10 июня подшиваются, сдаются в архив учреждения и хранятся в течение 5 лет.

5.2. Журналы учета непосредственно-образовательной деятельности и календарно-тематическое планирование сдаются в архив в конце учебного года, хранятся в течение 5 лет.

Журнал
Учета содержания образовательного процесса
В разновозрастной группе

Воспитатели:

_____ год

Инструкция по ведению журнала учета

Во исполнение ст. 15. п. 7, п.8 Закона РФ «Об образовании», с целью создания организационно-педагогических условий для реализации образовательного процесса, устранения отклонений в освоении программного материала путём проведения индивидуальной работы с детьми и обеспечения возможности ознакомления родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса, должен быть разработан журнал учёта реализации основной общеобразовательной программы.

1. Журнал учета реализации образовательной программы (далее по тексту – журнал) – нормативный документ, утвержденный приказом заведующего ДООУ, вести который обязан каждый педагог учреждения.

2. Журнал является внутренним документом и ведение его обязательно для каждого воспитателя, педагога дополнительного образования, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя. Они несут ответственность за состояние, ведение и сохранность документа.

3. При заполнении журнала должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в журнал вносятся исключительно шариковой ручкой синей пастой, использование гелевых ручек и ручек на масляной основе, корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;

- записи делаются чётко, аккуратно;

- не допускаются подчистки;

- запрещается делать записи карандашом.

4. Журнал рассчитан на учебный год, входит в номенклатуру дел, хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года Журналы, проверенные и подписанные заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе, сдаются в архив образовательного учреждения.

5. Все записи в журнале по всем образовательным областям ведутся на русском языке с обязательным указанием темы и цели непосредственно образовательной деятельности.

6. Все изменения в списочном составе вносит только воспитатель группы, согласно приказу о зачислении или отчислении ребенка.

7. Все пропуски по болезни ребенка отрабатываются педагогами в индивидуальной работе, и фиксируется в блоке по индивидуальной работе (в графе прописывается номер конспекта, если ребенок пропустил полностью НОД или уточнение неусвоенного материала воспитанников в течение НОД). В случае отсутствия ребёнка, занятия с воспитанниками проводятся индивидуально по данной теме, что фиксируется в графе индивидуальная работа. При этом воспитатель или специалист указывает код ребёнка, с которым проводится индивидуальное занятие и дату его проведения. Родители (законные представители) ставятся в известность, о чём свидетельствует их подпись. При осуществлении индивидуальной работы с детьми фиксируется тема индивидуального занятия в графе указания даты.

8. Журнал заполняется воспитателем либо специалистом в день проведения НОД (занятия).

9. Журнал должен быть пронумерован.

10. Ответственные за качественное ведение журнала – педагоги группы, узкопрофильные специалисты

Содержание журнала

№	Образовательная область	Учебная дисциплина	Количество занятий в неделю	Количество занятий в год	стр
1	Социально-коммуникативное развитие	Ребёнок входит в мир социальных отношений	1	36	
2	Познавательное развитие	Первые шаги в математику	1	36	
		Ребёнок открывает мир природы	1	36	
3	Речевое развитие	Развиваем речь ребёнка	2	72	
		Подготовка к обучению грамоте	1	36	
		Чтение художественной литературы	1	36	
4	Художественно-эстетическое развитие	Лепка / аппликация	0,5/0,5	18/18	

Условные обозначения

- + - усвоили тему;
- не усвоили тему;
- * частично усвоили тему;
- Н - отсутствует

Ведомость учета выполнения ООП по образовательным областям в ходе НОД
Группа разновозрастная _____ месяц _____ год _____

Дата	Количество детей (по списку)	Количество детей (фактически)	Тема НОД		
			норма	фактически	отклонения
Реализация часов:					
Примечание:			(отразить, как будет проходить реализация пропущенных часов)		
Вывод:			Образовательная область		

Дата: _____

Подпись воспитателей: _____

