

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения МБДОУ детский сад
«Сказка»
«01» сентября 2023 г. Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом учреждения от «01» сентября
2023 г. № 203-од

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад «Сказка»
«30» августа 2023 г. Протокол №1

ПОЛОЖЕНИЕ
о требованиях к оформлению журнала учета реализации
основной и адаптированной образовательной программы
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Сказка»

2023 год
пгт. Междуреченский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и ведения журнала учета реализации основной образовательной программы (далее – Журнал) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (далее ДОУ).

1.2. Журнал является одним из основных документов учета реализации основной образовательной программы (далее – ОП) и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой возрастной группе.

1.3. Ведение журнала является обязательным в каждой возрастной группе.

1.4. Ответственные за ведение журнала педагогические работники, проводящие организованную образовательную деятельность (далее – ООД) в конкретной группе.

1.5. В групповом журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое должно соответствовать количеству занятий по учебному плану ДОУ.

1.6. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

1.7. В начале учебного года заместитель заведующего, старший методист или старший воспитатель доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов.

Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учёта реализации ОП, упорядочение деятельности по осуществлению контроля за реализацией ОП.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии реализации ОП ДОУ;

- учет усвоения программного материала воспитанниками;

- осуществление контроля по выполнению ОП в ООД;

- выявление объективности оценивания воспитанников в сравнении с результатами итогового мониторинга.

2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Распределение страниц журнала производится с учетом наименования ООД, в соответствии с образовательным планом и количеством часов.

2.2. Журналы заполняются воспитателями или специалистами.

2.3. Оформление титульных листов осуществляется под руководством заместителя заведующего, старшего методиста или старшего воспитателя.

2.4. Сведения о воспитанниках группы заполняются строго в закодированном варианте (первая буква фамилии и первая буква имени). Список детей с присвоенным кодом хранится у воспитателя, доводится до

сведения специалистов и не подлежит разглашению.

2.5. Учет посещаемости и усвоение темы воспитанником, содержание ООД, дата проведения записываются воспитателями и специалистами в день проведения ООД.

2.6. На титульном листе журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, год обучения, фамилия, имя, отчество воспитателей или специалиста (Приложение).

На первой странице журнала написаны условные обозначения:

«+» - присутствовал на изучении темы;

«О» - ребенок находится в отпуске по заявлению родителей;

«Б» - ребенок находится на больничном.

Оформляются страницы журнала:

✓ название месяца, число, ООД;

✓ код ребенка по алфавиту;

✓ учет посещения воспитанниками изучаемых тем по условным обозначениям;

✓ учет тем проведенной индивидуальной работы с ребенком, отсутствовавшим на ООД. Индивидуальная работа не проводится с ребенком в случае его отсутствия в ДОУ по причине отпуска по заявлению родителей.

2.7. Отмечается количество проведенных ООД по видам деятельности, которые должны соответствовать количеству учебных недель по полугодиям (по плану/по факту).

2.8. Проверка журнала осуществляется заместителем заведующего, старшим методистом или старшим воспитателем не реже 1 раза в полугодие. Записи замечаний и предложений по ведению журнала оформляются на последней странице с указанием даты проверки и подписи проверяющего.

2.9. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета.

2.10. В конце каждого учебного года журналы должны быть проверены и сданы в архив ДОУ.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РЕАЛИЗАЦИИ ОП

3.1. В течении учебного года журналы находятся в возрастных группах.

3.2. Ответственность за заполнение и хранение журналов возлагается на воспитателей и специалистов возрастных групп.

3.3. В конце учебного года журналы сдаются заместителю заведующего, старшему методисту или старшему воспитателю для определения их в архив.

Приложение
к положению о требованиях к оформлению журнала учета
реализации основной образовательной программы
МБДОУ детский сад «Сказка»

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Кондинский район, гп. Междуреченский
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад "Сказка"

УТВЕРЖДЕНО
Приказом учреждения
от « ___ » _____ 20__ год № ___

**Журнала учета
реализации основной (адаптированной) образовательной
программы МБДОУ детский сад «Сказка»**

Группа _____

Педагог _____

Начат: « ___ » _____ 20__ г.

гп. Междуреченский
20__ г.

Условные обозначения:

- «+» - присутствовал на изучении темы;
- «О» - ребенок находится в отпуске по заявлению родителей;
- «Б» - ребенок находится на больничном.

**Выполнение основной
образовательной программы МБДОУ детский сад «Сказка»**

Первое полугодие с « » 20 г. по « » 20 г.					
Месяц	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
По плану					
По факту					
Второе полугодие с 09.01.2023 г. по 31.05.2023г.					
Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
По плану					
По факту					

**Выполнение адаптированной основной
образовательной программы МБДОУ детский сад «Сказка»**

Первое полугодие с « » 20 г. по « » 20 г.					
Месяц	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
По плану					
По факту					
Второе полугодие с 09.01.2023 г. по 31.05.2023г.					
Месяц	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
По плану					
По факту					