

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»
протокол от 28.08.2015 № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
«Детский сад № 20 «Золушка»
от 31.08.2015 № 272

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 20 «Золушка»
протокол от 28.08.2015 № 1

01-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения журнала учета освоения воспитанниками образовательной
программы дошкольного образования
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка»

г. Нефтеюганск
2015

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок ведения журнала учета освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (ст.28, п.3, пп. 11);
- приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказа Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования».

2. Компетенции Учреждения

2.1. К компетенции Учреждения относится индивидуальный учет освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Индивидуальный учет освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования ведётся в Журнале учета освоения образовательной программы дошкольного образования (далее по тексту - Журнал), в котором отражается индивидуальный учет посещения воспитанниками непрерывной образовательной деятельности, совместной деятельности и тематика непрерывной образовательной деятельности, совместной деятельности с воспитанниками.

2.3. Содержание образовательной деятельности, фиксируемое в Журнале соответствует образовательной программе дошкольного образования, учебному плану Учреждения, рабочей программе педагогического работника.

2.4. Педагогические работники:

- осуществляют ежедневный учет индивидуального освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования;
- обеспечивают возможность родителям (законным представителям) ежедневно знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанником образовательной программы дошкольного образования;
- обеспечивают ежедневное размещение в групповом помещении на стенде содержания календарного планирования образовательной деятельности с воспитанниками;

2.5. В случае пропуска занятий воспитанниками по уважительной причине (болезнь) педагогические работники проводят с ними индивидуальную работу. Темы и задачи индивидуальной работы с воспитанниками, пропустившими образовательный процесс по уважительной причине,

фиксируются в журнале учета взаимодействия с родителями.

В случае пропуска занятий воспитанниками во время отпуска в период образовательного процесса, педагогические работники планируют индивидуальную работу (темы и задачи индивидуальной работы с воспитанниками, пропустившими образовательный процесс) в журнале учета взаимодействия с родителями и знакомят родителей (законных представителей) с количеством и содержанием пропущенного материала под роспись родителей.

2.7. Заместитель директора:

- обеспечивает наличие во всех группах Журнала;
- ежемесячно осуществляет контроль за качеством ведения Журналов.

3. Порядок ведения Журнала

3.1. В Журнале отражается наименование реализуемого раздела образовательной программы в соответствии с его наименованием по основной образовательной программе Учреждения, а также результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала воспитанниками. Ведение Журнала обязательно для каждого педагога, специалиста Учреждения.

3.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.2. Журнал имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление по основным направлениям развития;
- учет посещения воспитанниками непрерывной образовательной деятельности, совместной деятельности;
- учет содержания образовательной программы: тема непрерывной образовательной деятельности, совместной деятельности с воспитанниками.

3.3. При ведении Журнала запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

3.4. Список воспитанников (имя, фамилия) фиксируется на страницах журнала в алфавитном порядке. В журнале также отмечаются изменения в списочном составе воспитанников (выбытие, прибытие).

3.5. Ежедневно, при организации образовательной деятельности по разделам программы педагоги отмечают отсутствующих воспитанников, а также общее количество присутствующих воспитанников.

3.6. В Журнале фиксируется дата и тема образовательной деятельности с детьми по разделам программы (реализуемой воспитателями), которая должна соответствовать планированию в рабочей программе, возрасту воспитанников.

3.7. После проведения образовательной деятельности по разделам программы педагоги фиксируют в Журнале результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала каждым воспитанником.

3.8. Фиксация результатов осуществляется следующим образом:

«*» - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено

частично или не усвоено, необходима индивидуальная работа по теме прошедшего занятия.

«+» - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено.

«н» - ребенок отсутствовал на занятии

«б» - ребенок отсутствует по причине болезни

«о» - ребенок в отпуске

3.9. После учета темы проведенного занятия педагог ставит подпись и расшифровку фамилии.

3.11. Проведение индивидуальной работы с детьми по закреплению программного материала учитывается в журнале «Учет индивидуальной работы с воспитанниками», в котором отражается:

- учет проведения индивидуальной работы с воспитанником по содержанию программного материала, которое воспитанником усвоено частично или не усвоено;

- учет темы пропущенного занятия;

- дата и фамилия педагога, проводимого индивидуальную работу.

3.12. Заместителем директора, старшим воспитателем систематически (1 раз в месяц) осуществляется контроль за своевременным и качественным заполнением Журнала. Замечания по ведению журнала прописываются в специальном разделе Журнала.

3.13. Педагогические работники Учреждения не вправе разглашать результаты освоения образовательной программы дошкольного образования воспитанников посторонним лицам и несут за это персональную ответственность.

3.14. Журналы хранятся в архиве Учреждения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.