

ПРИНЯТО:
Педагогический совет НРМБ ДОУ
«Детский сад «В гостях у сказки»
протокол № 2
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом и.о. заведующего НРМБ ДОУ
«Детский сад «В гостях у сказки»
от «31» августа 2023 г. № 261-О

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет НРМБ ДОУ
«Детский сад «В гостях у сказки»
протокол № 1
от «31» августа 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РЕАЛИЗАЦИИ И ОСВОЕНИЯ
ВОСПИТАННИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в Нефтеюганском районном муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «В гостях у сказки»

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок ведения учета реализации и освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования в Нефтеюганском районном муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «В гостях у сказки» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

— Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 273-ФЗ);

— Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся.

— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

— Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО).

— Приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее – ФОП ДО);

— Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28.

— Уставом и другими локальными актами Учреждения.

2. Компетенции Учреждения

2.1. К компетенции Учреждения относится учет реализации и освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования (далее - ОП ДО).

2.2. Учет реализации и освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования ведется в Журнале учета реализации и освоения воспитанниками ОП ДО (далее - Журнал).

2.3. Журнал оформляется для каждой возрастной группы ДОУ.

2.4. В Журнале отражается:

- ежедневная реализация ОП ДО Учреждения;
- индивидуальный учет посещения и освоения воспитанником ОП ДО Учреждения.

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

2.6. Педагогические работники:

- осуществляют ежедневный учет реализации ОП и индивидуального освоения воспитанниками темы образовательной деятельности;
- обеспечивают возможность родителям (законным представителям) в индивидуальном порядке знакомиться с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также с результатами освоения темы воспитанником;
- обеспечивают размещение информации для родителей о содержании образовательной деятельности с воспитанниками по реализации ОП ДО.

2.7. В случае пропуска занятий воспитанниками по уважительной причине (болезнь, отпуск родителей) педагогические работники планируют индивидуальную работу и взаимодействуют с родителями по преодолению трудностей, испытываемым ребенком.

3. Структура и порядок ведения Журнала

3.1. Журнал имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление по основным направлениям развития (образовательная область, вид образовательной деятельности);
- индивидуальный учет посещения воспитанниками образовательной деятельности и результат ее освоения (левая сторона);
- учет реализации содержания образовательной программы: тема образовательной деятельности и форма ее проведения (правая сторона).

3.2. С левой стороны Журнала (Приложение 1):

3.2.1. Оформляется список воспитанников (первая буква фамилии и имя) в алфавитном порядке. В течение учебного года вносятся изменения в списочный состав воспитанников (выбытие, прибытие).

3.2.2. Фиксируется дата проведения образовательной деятельности и результаты работы по усвоению программного материала каждым воспитанником.

3.2.3. Фиксация результатов осуществляется следующим образом:

- (+) - ребенок присутствовал и усвоил тему;
- (н) - ребенок отсутствовал по неуважительной причине;
- (б) - ребенок отсутствовал по причине продолжительной болезни;
- (о) - ребенок отсутствовал по причине отпуска родителей.

3.2.4. Фиксируется общее количество:

- присутствующих воспитанников;
- отсутствующих воспитанников по неуважительной причине;
- отсутствующих воспитанников по уважительной причине (болезнь, отпуск), которым требуется индивидуальная работа.

3.3. С правой стороны Журнала (Приложение 1):

3.3.1. Фиксируется дата, тема и форма проведения образовательной деятельности.

3.3.2. Запись в Журнале подтверждается фамилией педагога, проводившего данную образовательную деятельность.

3.4. В утвержденном порядке, изложенном в Положении о мероприятиях, обеспечивающих полноту выполнения образовательной программы дошкольного образования», педагог осуществляет корректировку реализации ОП, о чем своевременно вносит информацию в раздел Журнала «Лист корректировки реализации образовательной программы» (Приложение 2).

3.4.1. Структурными компонентам Листа корректировки являются:

- Название образовательной области (ОО);
- Название вида образовательной деятельности (ОД);
- Название темы ОД;
- Дата проведения ОД по плану;
- Причина корректировки;
- Корректирующие мероприятия;
- Дата проведения по факту.
- Ф.И.О. педагога

4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность за ведение Журнала возлагается на воспитателей каждой возрастной группы и специалистов, обеспечивающих реализацию ОП в данной возрастной группе.

4.2. Количество реализованных тем должно соответствовать учебному плану.

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

4.4. Журнал находится в группе в течение учебного года в оперативном управлении воспитателей и предоставляется специалистам по их требованию.

4.5. При ведении журнала запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

4.6. Заместителем заведующего, старшим воспитателем:

4.6.1. Осуществляется контроль (не реже 1 раза в квартал) за своевременным и качественным ведением Журнала.

4.6.3. Замечания и предложения по результатам контроля прописываются в специальном разделе журнала «Контрольный лист» (Приложение 3).

4.7. Журнал рассчитан на один учебный год. В конце учебного года журнал прошивается воспитателями и сдается в методический кабинет на хранение.

