

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
Протокол № 1 от «30» августа 2022г.

Утверждаю
директор НРМОБУ
«Обь-Юганская СОШ»
(дошкольные группы)
Н. А. Фарукшина
Приказ № 10/01 от 01.08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА РЕАЛИЗАЦИИ И ОСВОЕНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения «Обь-Юганская средняя общеобразовательная
школа» (дошкольные группы)

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок ведения учета реализации и освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования в Нефтеюганском районном муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Обь-Юганская средняя общеобразовательная школа» (дошкольные группы) (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»;
- 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.
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- 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 ведётся в Журнале учета реализации и освоения воспитанниками ОП ДО (далее - Журнал).

2.3. Журнал оформляется для каждой возрастной группы ОУ.

2.4. В Журнале отражается:

- ежедневная реализация ОП ДО Учреждения;
- индивидуальный учет посещения и освоения воспитанникам 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;
- индивидуальный учет посещения воспитанниками образовательной деятельности и результат ее освоения (левая сторона);
- учет реализации содержания образовательной программы: тема образовательной деятельности (правая сторона);
- индивидуальные листы учёта освоения детьми образовательных областей;
- контрольный лист.

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;

(•) - ребенок присутствовал и усвоил частично тему;

(-) - ребенок присутствовал и не 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.

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

3.4. Педагог проводит индивидуальную работу с детьми отсутствующими по уважительной причине, о чём своевременно вносит информацию в раздел журнала «Индивидуальные листы учёта освоения детьми образовательных областей» (Приложение 2)

3.4.1. Структурными компонентами «Индивидуальных листов учёта освоения детьми образовательных областей» являются:

- Ф. И. ребёнка;
- название образовательной области (ОО);
- дата;
- содержание индивидуальной работы;

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. Заместитель директора:
 - 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.

**Индивидуальный учет посещения воспитанниками образовательной деятельности
и результат ее освоения**

Образовательная область: _____

№ п/п	Дата, месяц Ф. имя ребенка	НОД _____											
1													
2													
....													
Кол-во присутствующих													
Кол-во отсутствующих по уважительной причине (б,о)													
Ко-во отсутствующих по неуважительной причине (н)													
Кол-во НОД в месяц													

Условные обозначения:

- (+) - ребенок присутствует и усвоил тему;
- (.) - ребенок присутствовал и усвоил частично тему;
- (-) - ребенок присутствовал и не усвоил тему;
- (н) - ребенок отсутствует по неуважительной причине;
- (б) - ребенок отсутствует по причине болезни;
- (о) - ребенок в отпуске.

Учет реализации содержания образовательной программы: тема образовательной деятельности

Дата	Тема (содержание)	Подпись педагога

Приложение 2

Индивидуальные листы учёта освоения детьми образовательных областей

Ф.И.ребёнка		
Образовательная область	Дата	Содержание индивидуальной работы

Дата проверки Журнала	Результаты проверки журнала	Должность проверяющего, подпись	Подпись педагога