

ПРИНЯТО:  
педагогическим Советом  
Протокол № 1  
От 28.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий НРМДОБУ  
«ЦРР-Д/С «Улыбка»  
\_\_\_\_\_ О.А. Усольцева  
Приказ №168-0 от 28.08.2014г.

## 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;

-примечания (как будет происходить реализация пропущенных часов).

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 окончанию учебного года заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе заполняет сводную ведомость выполнения образовательной программы по всем группам (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.

**Титульный лист**  
**НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»**

**Журнал**  
**Учета содержания образовательного процесса**  
**В \_\_\_\_\_ группе**

**Воспитатели:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **год**

## 2 страница

### **Инструкция по ведению журнала учета «ЦРР- детский сад «Улыбка»**

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 ДОУ, 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 конкретной возрастной группы, узкопрофильные специалисты

3 страница

Содержание журнала

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

Условные обозначения

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

**Разворот журнала**

№ п.п.	Ф.И.О	Месяц, число								Число и месяц	Тема	Примечание

Приложение 2  
к Положению об учете выполнения  
основной образовательной программы

Понедельник 15.09.2014 год Тема недели \_\_\_\_\_

Режим	Время реализации ООП			Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей		Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры активности, все помещения группы)	Взаимодействие с родителями/ социальными партнерами
	Время	О.Ч	В.Ч.	Образовательная деятельность в режимных моментах	Индивидуальная		
П о н е д е л ь н и к	Утренний приём, зарядки	7.00-8.10	1 ч. 30 мин	15 мин			Поговорить с родителями о пособиях, которые необходимы для реализации тематического проекта.  Рекомендации родителям о работе с ребенком дома по теме
	Непосредственно образовательная деятельность	9.00-10.00	15 мин				
				10 мин			
			15 мин				
	Прогулка: и <u>Т.Д.</u>	10.00-12.20	1 ч. 40 мин	40 мин			
Объем реализации образовательной программы	8 ч 30 м	1ч 20 м					
<b>Итого</b>		8 ч 40 мин + 1 ч 20 мин + 2ч (дневной сон) = 12 часов Подпись:					

**Ведомость учета выполнения ООП по образовательным областям в ходе НОД**

Группа \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Дата	Количество детей ( по списку)	Количество детей (фактически)	Тема НОД		
			норма	фактически	отклонения
<b>Реализация часов:</b>					
<b>Примечание:</b>			(отразить, как будет проходить реализация пропущенных часов)		
<b>Вывод:</b>			Образовательная область «Познавательное развитие». НОД «Математика» по количеству часов за месяц реализована в полном объеме ( не в полном объёме)		

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись воспитателей: \_\_\_\_\_



Сводная ведомость учета выполнения Образовательной программы в подготовительной к школе группе № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » за \_\_\_\_\_ учебный год

месяц	математика		Развитие речи		Социальный мир		Природный мир		Ручной труд		Обучение грамоте		Музыкальное		Физкультурное		Рисование		Лепка		Аппликация		
	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	план	факт	
сентябрь																							
октябрь																							
ноябрь																							
декабрь																							
январь																							

