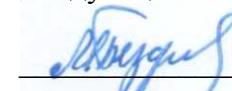
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение об учете выполнения основной образовательной программы		
Версия документа - <u>1</u>	стр. из <u> </u>	Первый экземпляр <u>V</u>	КОПИЯ № <u> </u>

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»



М.Ю.Безделева

Введено в действие

Приказом по МБДОУ "Детский сад № 63"

№ 53-П от « 02 » сентября 2019 г.



Принято решением Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного
вида»

Протокол от « 02 » сентября 2019г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете выполнения основной образовательной программы дошкольного образования

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани

I. Общие положения

1.1. Положение об учете выполнения основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани 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).

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение об учете выполнения основной образовательной программы		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

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 (на шаблоне) 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 окончании 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

6.1. 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.

6.2. Журналы учета непосредственно-образовательной деятельности и календарно-тематическое планирование сдаются в архив в конце учебного года, хранятся в течение 5 лет.

VII. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом ДОО и принимаются на его заседании.

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение об учете выполнения основной образовательной программы		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

7.2.Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, утвержденного в установленном порядке.

Приложение 1
к Положению об учете выполнения
основной образовательной программы

Титульный лист

МБДОУ «Детский сад № 63»

Журнал

Учета содержания образовательного процесса

В _____ группе

Воспитатели:

_____ **год**

Инструкция по ведению журнала учета МБДОУ «Детский сад № 63»

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-специалиста, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя. Они несут ответственность за состояние, ведение и сохранность документа.

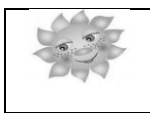
3. При заполнении записи в журнал вносятся заполняется от руки или в электронном варианте.

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 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
	Социально-коммуникативное развитие				
	Познавательное развитие	ФЭМП	1		
		сенсорное			
	Речевое развитие	Развитие речи	1		
		Ознакомление и окружающим	1		
	Художественно-эстетическое развитие	рисование	1		
		Лепка/аппликация	1		
		конструирование	1		
	Физическое развитие		3		

Разворот журнала № п.п.	Ф.И.О	Месяц, число	Число и месяц	Те ма	Примечание

