



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Излучинская ОНШ»

Шагвалеева Е.В. Шагвалеева

Приказ от 05.05.2014 г. № 218

Положение 3.20

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА ПО УЧЕТУ СОДЕРЖАНИЯ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Журнал учета содержания основной образовательной программы (далее – Журнал) является локальным документом, отражающим реализацию содержания общеобразовательной программы дошкольного образования в процессе организации непосредственной образовательной деятельности (далее - НОД) по основной общеобразовательной программе, а также результаты фактического усвоения программного материала воспитанниками. Его ведение обязательно для каждого педагога образовательного учреждения.
- 1.2. К ведению Журнала допускаются только педагогические работники, проводящие образовательную деятельность в конкретной группе.
- 1.3. Текст настоящего Положения размещен на официальном сайте Учреждения.

2. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА

- 2.1. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 2.2. Все записи в Журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.
- 2.3. Список воспитанников (фамилия, имя) фиксируются на страницах Журнала в алфавитном порядке.
- 2.4. Ежедневно, при организации НОД по разделам программы педагоги отмечают отсутствующих воспитанников, а также общее количество присутствующих детей.
- 2.5. Отсутствующие воспитанники отмечаются буквой «н». Дата отсутствия воспитанника и количество пропущенных занятий, отмеченные на странице журнала, должны совпадать с информацией в тетради «Табель посещаемости воспитанников группы».
- 2.6. В течение всего учебного года в Журнале воспитатель фиксируют сведения о всевозможных перемещениях воспитанников: переводе в другую группу, выбытии в другое дошкольное учреждение, длительном пребывании в лечебных учреждениях санаторного типа и т.д. Воспитанники, прибывшие в дошкольное учреждение в текущем учебном году, вносятся на страницу Журнала с указанием даты прибытия.
- 2.7. В Журнале фиксируется дата и тема непосредственной образовательной деятельности с детьми по разделам образовательной программы (реализуемой воспитателями), которая должна соответствовать планированию в рабочей программе, возрасту детей. Ежемесячно педагоги проводят анализ фактического и планового проведения НОД по разделу программы, поясняют причины отклонения от плана.
- 2.8. Воспитатель обязан систематически отмечать уровень усвоения знаний воспитанника, а также отмечать посещаемость. Предметные страницы (физическая культура, музыка), за исключением списка группы, заполняются узкими специалистами, ведущими эти занятия. Допускается ведение отдельного Журнала специалистами.
- 2.9. Воспитатель группы заполняет в Журнале:

титульный лист (указывается наименование общеобразовательного учреждения, возраст детей, номер группы, ФИО воспитателей, учебный год);

списки воспитанников на всех страницах (фамилии воспитанников записываются в алфавитном порядке, имена воспитанников пишутся без сокращений);

ведения о количестве занятий, сводную ведомость учёта посещаемости воспитанников;

анализ фактического и планового проведения НОД за месяц и год.

- 2.10. После проведения НОД по разделам программы педагоги фиксируют в Журнале результаты фактического усвоения программного материала каждым воспитанником.
- 2.11. Фиксация результатов осуществляется следующим образом:
(+) означает, что содержание программного материала ребенком усвоено;
(-) означает, что содержание программного материала ребенком не усвоено, необходима индивидуальная работа по теме прошедшего занятия;
(*) означает, что содержание программного материала ребенком усвоено частично, необходима индивидуальная работа по теме прошедшего занятия.
- 2.12. Все записи в Журнале должны вестись без исправлений. В случае выставления педагогом ошибочного знака усвоения воспитанником программного материала необходимо его зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: «05.03.2011г. Волкову Дмитрию ошибочно был поставлен знак «*», верным считать знак «+»». Данная запись фиксируется педагогом.
- 2.13. Все записи в Журнале должны вестись на русском языке, с обязательным указанием тем.
- 2.14. Проведение индивидуальной работы с детьми по закреплению программного материала учитывается в таблице Журнала «Учёт индивидуальной работы с детьми», в которой отмечается программное содержание, не усвоенное ребёнком, вид образовательной деятельности, проводимый с ребёнком (дидактическая игра, игровое упражнение и др.), отмечается дата и фамилия педагога, проводимого индивидуальную работу.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА

- 3.1. Контроль за ведением Журнала осуществляется администрацией Учреждения в соответствии с планом внутреннего контроля (3 раза в год).
- 3.2. Осуществляется контроль за своевременным заполнением и правильностью ведения Журнала. Результаты контроля отмечаются в таблице Журнала «Контроль за ведением журнала», в котором фиксируются замечания по его ведению, даются рекомендации и сроки устранения замечаний.

4. ХРАНЕНИЕ ЖУРНАЛА

- 4.1. По окончании учебного года (в срок до 10 июня), все Журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Контроль за ведением журнала» заместителем директора по дошкольному образованию оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу)».
- 4.2. Срок хранения Журналов 5 лет.

ПРИНЯТО

Протокол заседания Педагогического совета
от 29.05.2015 № 4