

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

Приказ № 184-0 от « 26 » 2013 г.



**Положение  
о требованиях к оформлению и ведению журнала учета реализации  
образовательной программы**

**I. Общие положения**

Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журналов учёта реализации образовательной программы.

Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журнала учёта реализации образовательной программы в группах детей дошкольного возраста муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2».

- 1.1. Журнал является одним из основных документов учета реализации образовательной программы и подведения итогов образовательного процесса за учебный год в каждой возрастной группе.
- 1.2. Ведение журнала учета реализации образовательной программы является обязательным для каждого воспитателя и специалиста.
- 1.3. К ведению журналов допускаются педагогические работники, проводящие непосредственно образовательную деятельность в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу конкретной группы.
- 1.4. В групповом журнале учета реализации образовательной программы подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану.
- 1.5. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

**II. Процедура оформления журналов учёта реализации образовательной программы**

- 2.1. Оформление титульного листа, оглавления, распределение страниц журнала производится воспитателями под руководством заместителя директора по воспитательной и методической работе в соответствии с учебным планом учреждения.
- 2.2. Журналы учёта реализации образовательной программы заполняются воспитателями или специалистами по отдельным предметам.
- 2.3. Учет посещаемости и усвоение темы воспитанником, содержание непосредственно образовательной деятельности, дата проведения записываются педагогом в день проведения занятий.
  - 2.3.1. На левых страницах журнала педагогами прописывается по горизонтали: образовательная область, название непосредственно образовательной деятельности, месяц, число проведения, № по порядку, список воспитанников, отмечается учет посещения воспитанниками изучаемых непосредственно-образовательных деятельностей, делается отметка в виде «н/у», если материал не усвоен, «н» - ребенок отсутствует, «о» - отпуск.
  - 2.3.2. На правой странице ведется следующая запись: дата проведения, название темы согласно календарно-тематического планирования.
- 2.4. Учёт проведенной индивидуальной работы с детьми, пропустившими изучение или не усвоившими тему – ведется в приложении – на листе учёта индивидуальной работы. Отмечается фамилия, имя ребенка, дата проведения индивидуальной работы, тема занятия, подпись воспитателя.
- 2.5. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем директора по воспитательной и методической работе не реже 1 раза в месяц.
- 2.6. В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись проверяющего.
- 2.7. Заместитель директора по воспитательной и методической работе, осуществляя контроль правильности ведения журналов, принимает журналы по итогам года, ставит свою подпись и дату после последней записи педагога. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по воспитательной и методической работе сдаются в архив школы.
- 2.8. Невыполнение требований по ведению журнала учёта реализации образовательной программы является основанием для наложения взысканий на воспитателей и специалистов.

### **III. Требования к оформлению журналов учёта реализации образовательной программы.**

- 3.1. На титульном листе (1-й лист) журнала указывается полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, № группы, год обучения.
- 3.2. В оглавлении (2-й лист) дается перечень полного наименования всех основных видов непосредственно образовательной деятельности, соответствующих образовательным областям и учебному плану, номера отведенных страниц.
- 3.3. На каждый вид непосредственно образовательной деятельности выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема учебных часов.
- 3.4. Внесение изменений в списки воспитанников производится на основании приказа.
- 3.5. С правой стороны журнала записываются фамилия, имя, отчество педагога.
- 3.6. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечаются в обязательном порядке буквой «н».
- 3.7. Наименование темы записывается полностью в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 3.8. По окончании учебного года педагоги подводят итоги по реализации программы, указывают: количество часов по плану; по факту; объем выполнения программы, закрепляется запись подписью педагога.
- 3.9. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета; не допускается ставить точки, другие знаки, делать записи карандашом. В журнале недопустимы заклеивания страниц, небрежное ведение записей. Не допускается использование корректора.
- 3.10. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений, кроме прописанных выше запрещается.
- 3.11. Невыполнение Положения о требованиях к оформлению и ведению журнала учета реализации образовательной программы по ведению журнала может служить основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

### **IV. Порядок хранения журналов учёта реализации образовательной программы**

- 4.1. Журналы учёта реализации образовательной программы находятся в возрастных группах.
- 4.2. По окончании непосредственно образовательной деятельности воспитатели заполняют журналы учёта реализации образовательной программы.
- 4.3. Специалисты, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место хранения документов группы.
- 4.4. Воспитателям и специалистам категорически запрещается передавать журналы друг другу через воспитанников, оставлять в кабинете, приёмной, забирать домой.
- 4.5. Ответственность за хранение и заполнение журналов учёта реализации образовательной программы возлагается на воспитателей возрастных групп.

### **V. Права и обязанности участников образовательного процесса**

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать с журналами учёта реализации образовательной программы в свободное от занятий время на своем рабочем столе.
- 5.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учёта реализации образовательной программы. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Недопустимо производить запись о проведении занятия заранее. В случае болезни воспитателя, педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке.
- 5.3. Специалисты обязаны своевременно возвращать журналы учёта реализации образовательной программы в возрастную группу.
- 5.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов учёта реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, обозначенные в настоящем Положении.

### **VI. Действия воспитателя при утрате журнала**

- 6.1. При обнаружении пропажи журнала воспитатель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по воспитательной и методической работе.

6.2. Проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от педагогов, работающих в данной группе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала информирует заместителя директора по воспитательной и методической работе о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

#### **VII. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) журнала в документации.**

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты конкретных сведений в документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о восстановлении журнала установленного образца.