

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка – детский сад № 32 города Крототкин
муниципального образования Кавказский район

Принято
на заседании
педагогического совета
МАДОУ ЦРР-д/с№32
Протокол № 2 от 05.07. 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования, а так же хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных (далее по тексту - Положение) регулирует порядок индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а так же хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка – детский сад №32 г. Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п.3,пп. 11), Приказом Минобрнауки России от 17. 10. 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МАДОУ, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Система учета динамики индивидуальных результатов воспитанников, являясь частью внутреннего мониторинга освоения воспитанниками образовательной программы, представляет собой один из инструментов реализации требований ФГОС к результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования и направлена на обеспечение качества образования, что предполагает вовлечённость в деятельность, как педагогов, так и воспитанников.

1.4. Система учета результатов освоения воспитанников обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации воспитанников;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) воспитанников, информации о результатах освоения программы, за любой промежуток времени;
- выявление воспитанников с высоким, средним, и низким уровнем освоения программного материала, с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения воспитанников;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности МАДОУ в целях повышения ее результативности. объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ осуществляется в целях:

- выполнения объема обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования составляет (не менее 60% времени, необходимого для реализации Программы), части, формируемой

участниками образовательного процесса (не более 40% общего объема Программы).

- освоения детьми образовательных областей «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие» (данная образовательная область интегрируется со всеми образовательными областями и реализуется в совместной образовательной деятельности педагога с ребенком, в самостоятельной деятельности детей и в режимных моментах).

2. Функции.

2.1. К компетенции Учреждения относится индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательной программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения воспитанниками образовательных программ осуществляется на бумажном носителе, утвержденном приказом заведующего МАДОУ.

2.3. В журнале учета образовательной деятельности отражается текущее планирование и индивидуальная работа с воспитанниками.

2.4. Образовательное содержание, фиксируемое в журнале, полностью соответствует образовательной программе дошкольного образования, учебному плану, рабочей программе воспитателя и педагога-специалиста.

3. Обязанности

3.1. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ;
- обеспечивать соответствие качества подготовки воспитанников установленным требованиям;
- соблюдать права и свободы воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять учет индивидуальных результатов освоения воспитанниками образовательных программ. Для этого в МАДОУ воспитателями, педагогами-специалистами ведется журнал учета образовательной деятельности (далее – *Журнал*), форма которого утверждается Приказом заведующего МАДОУ.
- обеспечивать хранение данных по каждому ребенку в архиве учреждения на протяжении всего периода пребывания воспитанника в МАДОУ;
- обеспечить возможность родителям (законным представителям) ежедневно знакомится с ходом и содержанием образовательной деятельности, а также (в индивидуальном порядке) с результатами усвоения воспитанником образовательной программы.
- предусмотреть в групповом помещении соответствующие стенды и (или) информационные листы, в которых содержатся ход и содержание образовательного процесса.
- ежемесячно предоставлять отчет об усвоении детьми образовательных программ;
- в случае не усвоения отдельными детьми содержания образовательных областей, готовить (по согласованию с родителями (законными

представителями) представление на психолого - медико - педагогический консилиум МАДОУ.

Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (далее – по ВМР) МАДОУ обязан:

- обеспечить наличие во всех группах *Журнала* учета образовательной деятельности;

- ежемесячно осуществлять контроль за ведением *Журнала*.

3.3. Педагоги, оказывающие дополнительные и платные образовательные услуги, обязаны еженедельно осуществлять учет образовательной деятельности во время проведения дополнительных и платных образовательных услуг.

3.4. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4. Права

Родители (законные представители) имеют право знакомится с содержанием образования, а также с индивидуальными результатами усвоения воспитанника образовательных программ.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию комплексной работы по осуществлению индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы несет заместитель заведующего по ВМР.

5.2. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность воспитанников:

- несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом;

- несут персональную ответственность за осуществление индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ.

5.3. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности образовательная организация и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Порядок ведения Журнала учета образовательной деятельности.

6.1. В Журнале отражается наименование реализуемого раздела образовательной программы в соответствии с его наименованием по основной образовательной программе дошкольного образования, а также результаты индивидуальной работы по усвоению программного материала воспитанниками.

6.2. Журнал учёта образовательной деятельности вводится в действие с начала каждого учебного года.

6.3. Журнал формируется, прошивается, нумеруется постранично, заверяется печатью МАДОУ и подписью заведующего. На титульном листе

журнала указывается образовательная направленность группы, возраст детей, фамилии воспитателей, дата начала и окончания ведения журнала.

6.4. Журнал ведётся ежедневно педагогами, проводящими образовательную деятельность.

6.5. В последний день месяца заполненный журнал сдаётся на проверку заместителю заведующего по ВМР МАДОУ. Он оценивает эффективность образовательного процесса: все ли образовательное содержание согласно образовательной программе освоено воспитанниками, выдержана ли структура основной образовательной программы.

6.6. Журнал учета образовательной деятельности имеет следующую структуру:

- титульный лист (форма в Приложении 1);
- содержание;
- рекомендации по ведению журнала (в Приложении 1);
- расписание организованной образовательной деятельности;
- список детей (в алфавитном порядке);
- лист регистрации присутствия воспитанников на организованной образовательной деятельности и усвоения программного материала по каждой образовательной области;
- лист учета содержания образовательной деятельности (в соответствии с образовательными областями), в конце которого «Блок контроля», заполняется заместителем заведующего по ВМР, в конце каждого месяца.
- лист учет индивидуальной работы с воспитанниками (в соответствии с образовательными областями);
- лист ознакомления родителей с реализацией образовательной программы;
- Лист контроля за ведением Журнала: данные страницы заполняются заместителем заведующего по ВМР: указываются замечания и предложения.

Подробные Правила по ведению журнала и формы листов учета находятся в Приложении 1 к данному Положению.

6.7. При ведении Журнала запрещается использование штриха для замазывания неверных записей. Не допускается использование записей карандашом.

6.8. Список воспитанников (имя, фамилия) фиксируется на страницах Журнала в алфавитном порядке. В Журнале также отмечаются изменения в списочном составе воспитанников (выбытие, прибытие).

6.9. Ежедневно, при организации образовательной деятельности по разделам программы в Листе регистрации присутствия воспитанников на организованной образовательной деятельности и усвоения программного материала по каждой образовательной области воспитатели и педагоги-специалисты отмечают отсутствующих воспитанников, общее количество присутствующих детей и фиксируют усвоение программного материала каждым воспитанниками.

6.10. Образовательное содержание, фиксируемое в листе регистрации присутствия и усвоения программного материала детьми, должно полностью соответствовать образовательной программе и учебному плану МАДОУ, рабочей учебной программе педагога.

6.11. Фиксация результатов осуществляется следующим образом:

- * (звездочка) - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено частично или не усвоено, необходима индивидуальная работа по теме прошедшего занятия.
- У - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено.
- Н - ребенок отсутствовал на занятии
- Д - индивидуальная работа проводится дома (если ребенок находился на больничном и в отпуске)
- ! - ребенок не усвоил материал (не выполняет задания в соответствии с изучаемой темой даже при помощи взрослого; не понял задания или отказывается от выполнения задания, инструкции педагога не принимает и не выполняет, на требования реагирует неадекватно).

6.12. В листе учета содержания образовательной деятельности (в соответствии с образовательными областями) фиксируется дата и тема образовательной деятельности с воспитанниками по разделам образовательной программы (реализуемой воспитателями), цель, продолжительность занятия и ставится подпись воспитателя, проводившего образовательную деятельность. После строки с наименованием темы оставлена пустая строка - примечание, предназначенная для указания причины, по которой данная тема не была проработана, а также время ее переноса. В конце каждого месяца в этом листе есть «Блок Контроля», где заместитель заведующего по ВМР систематически (1 раз в месяц) осуществляется контроль за учетом содержания образовательной деятельности. Лист учёта образовательной деятельности ведается ежедневно и заполняется воспитателем, проводившим занятие. Лист учёта образовательной деятельности выставляется в приземной по окончании занятий, после 16.00 ч.

6.13. Проведение индивидуальной работы с детьми по закреплению программного материала учитывается в таблице Журнала «Лист учета индивидуальной работы с детьми», в которой отмечается дата, код ребенка, содержание образовательной деятельности, не усвоенное ребёнком (дидактическая игра, игровое упражнение и др.), продолжительность индивидуальной работы, подпись педагога, проводимого индивидуальную работу. Лист учета индивидуальной деятельности на группе ведет воспитатель. Каждый специалист (музыкальный руководитель и инструктор по физической культуре, ПДО) ведет свой журнал учёта индивидуальной работы с детьми. Количество деятельностей в течение одного дня не ограничено, в этой части в форму листа разрешено вносить изменения.

6.14. Заместителем заведующего по ВМР систематически (1 раз в месяц) осуществляется контроль за своевременным заполнением и правильностью ведения Журнала. Результаты контроля отмечаются в таблице «Лист контроля за ведением Журнала», в котором фиксируются замечания по его ведению, даются рекомендации и сроки устранения замечаний. После каждого контроля, контролируемый, знакомится с результатами контроля под роспись.

6.15. Педагоги, оказывающие дополнительные бесплатные и платные образовательные услуги, ведут свои листы учета регистрации присутствия и усвоения программного материала воспитанниками.

6.16. Педагог-психолог и учитель-логопед (дефектолог) ведут учёт образовательной деятельности согласно методическим требованиям к оформлению документации этой категории работников.

6.17. Журнал учета образовательной деятельности на бумажных носителях хранится в архиве образовательном учреждении 5 лет.

6.18. Музыкальные руководители и инструктора по физической культуре заполняют Журнал в каждой своей группе.

7. Формы, периодичность и порядок контроля за индивидуальными результатами освоения образовательной программы воспитанниками.

6.1. Мониторинг результатов освоения образовательной программы воспитанниками проводится два раза в течение учебного года (сентябрь, май).

6.2. Результаты освоения образовательной программы воспитанниками оформляются в унифицированной форме журнала в каждой возрастной группе.

6.3. Результаты освоения образовательной программы воспитанниками заверяются личной подписью педагогов и хранятся в архивах на бумажных и (или) электронных носителях.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его заведующим МАДОУ, и действует до принятия нового.

5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.

Приложении 1
к Положению
об индивидуальном
учете результатов
освоения воспитанниками
образовательных программ,
а также хранение в архивах
информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях

**Правила по ведению
«Журнала учета образовательного деятельности»
в МАДОУ ЦРР-д/с№32**

На основании ст. 15 п.7, п.8 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», требований СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г. №26, приказа от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанниками основной образовательной программы и для наглядного подведения итогов разработан «Журнал учета образовательной деятельности», предусматривающий ежедневное заполнение педагогами результатов проведенной организованной образовательной деятельности (занятий) в соответствии с установленными условными обозначениями.

Структура «Журнала учета образовательного деятельности»

Журнал состоит из разделов:

1. Титульный лист (образец см. далее).
2. Содержание.

3. Рекомендации по ведению журнала (данные правила).
4. Расписание организованной образовательной деятельности (заверенное).
5. Список детей (в алфавитном порядке, заверенный заведующим).
6. **Лист регистрации присутствия воспитанников** на организованной образовательной деятельности и усвоения программного материала по каждой образовательной области представляет собой таблицу (образец таблицы см. далее).
 - по каждой образовательной области воспитатели и все педагоги-специалисты отмечают отсутствующих воспитанников, общее количество присутствующих детей и фиксируют усвоение программного материала каждым воспитанниками. Образовательное содержание, фиксируемое в листе регистрации присутствия и усвоения программного материала детьми, должно полностью соответствовать образовательной программе и учебному плану МАДОУ, рабочей учебной программе педагога.

Лист регистрации присутствия воспитанников на организованной образовательной деятельности (занятии) и усвоения программного материала образовательной области заполняется согласно условным обозначениям, т.е. каждому воспитаннику присваивается определенный значок, несущий информацию об усвоении программного материала.

Условные обозначения:

- * (звездочка) - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено частично или не усвоено, необходима индивидуальная работа по теме прошедшего занятия.
- У - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено.
- Н - ребенок отсутствовал на занятии
- Б – болел
- О - отпуск
- Д - ставим обозначение только в индивидуальной работе. **Индивидуальная работа проводится дома (если ребенок находился на больничном, в отпуске или отсутствовал по семейным обстоятельствам).**
- ! - ребенок не усвоил материал (не выполняет задания в соответствии с изучаемой темой даже при помощи взрослого; не понял задания или отказывается от выполнения задания, инструкции педагога не принимает и не выполняет, на требования реагирует неадекватно).

7. **Лист учета содержания образовательной деятельности** собой таблицу с соответствующими графами (образец таблицы см. далее), который заполняют все воспитатели и все педагоги-специалисты:

- дата проведения
- тема, цель образовательной деятельности
- продолжительность в минутах
- подпись педагога.
- Примечание, где указывается причины, по которой данная тема не была проработана, а также время и место ее переноса.

В листе учета содержания образовательной деятельности (в соответствии с образовательными областями) фиксируется дата и тема образовательной деятельности с воспитанниками по разделам образовательной программы (реализуемой воспитателями), цель, продолжительность занятия и ставится подпись воспитателя, проводившего образовательную деятельность. В конце каждого месяца в этом листе есть «Блок Контроля», где заместитель заведующего по ВМР систематически (1 раз в месяц) осуществляется контроль за учетом содержания образовательной деятельности. Лист учёта образовательной деятельности ведается ежедневно и заполняется воспитателем, проводившим занятие. Лист учёта образовательной деятельности выставляется в приземной по окончании занятий, после 16.00 ч.

8. **Лист учета индивидуальной работы с воспитанниками** (в соответствии с образовательными областями) представляет собой таблицу с соответствующими графами (образец см. далее):

- дата проведения индивидуальной работы с указанием месяца и числа
- содержание индивидуальной работы, где указывается **условное обозначение «Д» - ставим обозначение только в индивидуальной работе. Индивидуальная работа проводится дома (если ребенок находился на больничном, в отпуске или отсутствовал по семейным обстоятельствам). А может быть и то и другое.**
- продолжительность в минутах.
- Код ребенка - *это порядковый номер в списке детей группы, который находится в начале журнала и пишется по алфавиту.*
- Подпись педагога, проводимого индивидуальную работу.

Лист учета индивидуальной деятельности на группе ведет воспитатель. Каждый специалист (музыкальный руководитель и инструктор по физической культуре, ПДО) ведет свой журнал учёта индивидуальной работы с детьми. Количество деятельностей в течение одного дня не ограничено, в этой части в форму листа разрешено вносить изменения.

9. **Лист ознакомления родителей с реализацией** образовательной программы представляет собой таблицу (образец см. далее) и заполняется только воспитателями:

- Номер по порядку;
- Фамилия, имя ребенка;
- Даты ознакомления родителей (по месяцам).

10. **Лист контроля за ведением Журнала** (последний лист): данные страницы заполняются заместителем заведующего по ВМР, в котором фиксируются замечания по его ведению, даются рекомендации и сроки устранения замечаний. После каждого контроля, контролируемый, знакомится с результатами контроля под роспись.

11. Журнал в конце каждого месяца сдается на проверку каждым воспитателем и педагогом-специалистом заместителю заведующего по ВМР.

Порядок заполнения «Журнала учета образовательной деятельности»

1. При заполнении Журнала используется только ручка с синей пастой, а также некоторые графы заполняются печатным вариантом, где используется шрифт Times New Roman. Размер шрифта колеблется от 9 до 14 (на усмотрения педагога), междустрочный интервал – одинарный, текст распределяется равномерно между левыми и правыми полями. Все Листы в Журнале альбомной ориентации. Поля верхнее- 2 см, нижнее, левое, правое – по 1 см. Каждый лист печатается с двух сторон так, чтобы при переворачивании было удобно читать, не переворачивая Журнал. Не допускается никаких исправлений и закрашиваний корректором.
2. Заполненный Журнал в конце учебного года сдается в архив заместителю заведующего по ВМР.
3. Журнал формируется, прошивается вверху, нумеруется постранично, заверяется печатью МАДОУ и подписью заведующего к 01 числу начала учебного года. На титульном листе журнала указывается образовательная направленность группы (общеразвивающей или компенсирующей), возраст детей и воспитатели, которые работают в данной группе. На титульном листе Журнала разрешается использовать шрифт 18.

Образец Титульного листа

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад №17 города Кропоткин
муниципального образования Кавказский район

ЖУРНАЛ
учета образовательной деятельности
группы общеразвивающей направленности
для детей старшего дошкольного возраста (5-6 лет)
«Аленький цветочек»

Начат:
Окончен:

Воспитатели:
Холоденко А.С.
Христенко Л.Ю.

2016-2017 учебный год

ОБРАЗЕЦ (доставляем столбики или убираем, сверяем по перспективному, можно уменьшать шрифт, если нужно)

Лист регистрации присутствия воспитанников на организованной образовательной деятельности
и усвоения программного материала в группе « _____ »

Образовательная область: «Познавательное развитие». ООД: «Познание» (Исследование объектов живой и неживой природы, экспериментирование)								
№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата проведения ООД						Даты/Темы ООД
		Сентябрь.		Октябрь.			Ноябрь.	
		5	19	3	17	31	14	
1								05.09.16 – «Наша группа» 19.09.16. – «Чудесный сундучок»
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
		ИТОГО:							

Условные обозначения:

- * (звездочка) - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено частично или не усвоено, необходима индивидуальная работа по теме прошедшего занятия.
- У - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено.
- Н - ребенок отсутствовал на занятии
- Б – болел
- О - отпуск
- Д - ставим обозначение только в индивидуальной работе. Индивидуальная работа проводится дома (если ребенок находился на больничном, в отпуске или отсутствовал по семейным обстоятельствам).
- ! - ребенок не усвоил материал (не выполняет задания в соответствии с изучаемой темой даже при помощи взрослого; не понял задания или отказывается от выполнения задания, инструкции педагога не принимает и не выполняет, на требования реагирует неадекватно).

ОБРАЗЕЦ

**Лист регистрации присутствия воспитанников на организованной образовательной деятельности
и усвоения программного материала**

Образовательная область: «Познавательное развитие». ООД: «Познание» (Познание предметного и социального мира, освоение безопасного поведения)								
№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата проведения ООД						Даты/Темы ООД
		Сентябрь.		Октябрь.		Ноябрь.		
		12	26	10	24	7	21	
1								05.09.16 -- «Наша группа» 19.09.16. – «Чудесный сундучок»
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
		ИТОГО:						

Условные обозначения:

- * (звездочка) - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено частично или не усвоено, необходима индивидуальная работа по теме прошедшего занятия.
- У - означает, что содержание программного материала ребенком усвоено.
- Н - ребенок отсутствовал на занятии
- Б – болел
- О - отпуск
- Д - ставим обозначение только в индивидуальной работе. **Индивидуальная работа проводится дома (если ребенок находился на больничном и в отпуске).**
- ! - ребенок не усвоил материал (не выполняет задания в соответствии с изучаемой темой даже при помощи взрослого; не понял задания или отказывается от выполнения задания, инструкции педагога не принимает и не выполняет, на требования реагирует неадекватно).

ОБРАЗЕЦ (доставляем строки или убираем, сверяем по перспективному, шрифт от 9 по 14 Times New)

Лист учета содержания образовательной деятельности в группе «_____»

Образовательная область «Познавательное развитие».

ООД: «Познание» (Исследование объектов живой и неживой природы, экспериментирование)

СЕНТЯБРЬ

Дата	Тема занятия/цель	Продолжительность	Подпись педагога	Примечание
5.09.16	ТЕМА: «Наша группа» ЦЕЛЬ:			
19.09.16	ТЕМА: «Чудесный сундучок» ЦЕЛЬ:			

Лист учета содержания образовательной деятельности

Образовательная область «Познавательное развитие».

ООД: «Познание» (Познание предметного и социального мира, освоение безопасного поведения)

Дата	Тема занятия/цель	Продолжительность	Подпись педагога	Примечание
12.09.16.	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			
26.09.16.	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			

**Лист учета содержания образовательной деятельности
Образовательная область «Познавательное развитие».
ООД: «Познание» (Математическое и сенсорное развитие)**

Дата	Тема занятия/цель	Продолжи- тельность	Подпись педагога	Примечание
06.09.16	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			
13.09.16.	ТЕМА ЦЕЛЬ:			
20.09.16	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			
27.09.16.	ТЕМА: ЦЕЛЬ			

«Блок контроля»

Количество реализованной ООД	Количество затраченных часов	Роспись заместителя зав. по ВМР

ОБРАЗЕЦ (доставляем строки или убираем, сверяем по перспективному, шрифт 9 Times New)

Лист учета содержания образовательной деятельности

Образовательная область «Познавательное развитие».

ООД: «Познание» (Исследование объектов живой и неживой природы, экспериментирование)

ОКТАБРЬ

Дата	Тема занятия/цель	Продолжи- тельность	Подпись педагога	Примечание
	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			
	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			

Лист учета содержания образовательной деятельности

Образовательная область «Познавательное развитие».

ООД: «Познание» (Познание предметного и социального мира, освоение безопасного поведения)

Дата	Тема занятия/цель	Продолжи- тельность	Подпись педагога	Примечание
	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			
	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			

**Лист учета содержания образовательной деятельности
Образовательная область «Познавательное развитие».
ООД: «Познание» (Математическое и сенсорное развитие)**

Дата	Тема занятия/цель	Продолжи- тельность	Подпись педагога	Примечание
	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			
	ТЕМА ЦЕЛЬ:			
	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			
	ТЕМА: ЦЕЛЬ			

«Блок контроля»

Количество реализованной ООД	Количество затраченных часов	Роспись заместителя зав. по ВМР

ОБРАЗЕЦ (доставляем строки или убираем, сверяем по перспективному, шрифт 9 Times New)

Лист учета содержания образовательной деятельности

Образовательная область «Познавательное развитие».

ООД: «Познание» (Исследование объектов живой и неживой природы, экспериментирование)

НОЯБРЬ

Дата	Тема занятия/цель	Продолжи- тельность	Подпись педагога	Примечание
	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			
	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			

Лист учета содержания образовательной деятельности

Образовательная область «Познавательное развитие».

ООД: «Познание» (Познание предметного и социального мира, освоение безопасного поведения)

Дата	Тема занятия/цель	Продолжи- тельность	Подпись педагога	Примечание
	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			
	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			

**Лист учета содержания образовательной деятельности
Образовательная область «Познавательное развитие».
ООД: «Познание» (Математическое и сенсорное развитие)**

Дата	Тема занятия/цель	Продолжи- тельность	Подпись педагога	Примечание
	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			
	ТЕМА ЦЕЛЬ:			
	ТЕМА: ЦЕЛЬ:			
	ТЕМА: ЦЕЛЬ			

«Блок контроля»

Количество реализованной ООД	Количество затраченных часов	Роспись заместителя зав. по ВМР

Лист ознакомления родителей с реализацией образовательной программы в старшей группе

« _____ »

№ п/п	Фамилия, воспитанника	имя	Дата ознакомления						
			01.09	02.09	05.09.				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									

1. Количество столбцов с датами зависит от количества рабочих дней в месяце
2. Вы размещаете на видном месте в родительских уголках ЛИСТ РЕГСТРАЦИИ ПРИСУТСТВИЯ ВОСПИТАННИКОВ НА ООД И УСВОЕНИЯ ПРОГРАММНОГО МАТЕРИАЛА.
3. В данном листе родители расписываются каждый день вечером, что они ознакомлены с тем листом.

Лист контроля за ведением Журнала в старшей группе «_____» (на 9 месяцев)

Дата	Контролирующий (Ф.И.О., должность)	Контролируемый (Ф.И.О., должность)	Замечания и предложения	Роспись контролируемого

