

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ – детский сад  
комбинированного вида № 62

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ – детский сад  
комбинированного вида № 62

Кулакова В.Г.

Приказ № 53/3 от 30.08.2019 г.



*Кулакова*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о форме, периодичности и порядке оценки текущего контроля освоения воспитанниками содержания образовательной программы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида № 62**

г. Екатеринбург, 2019 г.

## **Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о форме, периодичности и порядке оценки текущего контроля освоения воспитанниками содержания образовательной программы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида № 62 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", основной образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 62 (далее – ООП ДО) и регламентирует осуществление педагогической диагностики (мониторинга) в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения воспитанниками ООП ДО и для наглядного подведения итогов.

1.2. Оценка индивидуального развития детей проводится в рамках педагогической диагностики (мониторинга).

Педагогическая диагностика (мониторинг) - совокупность приёмов контроля и оценки, направленных на решение задач оптимизации образовательного процесса, а также совершенствования основной образовательной программы и методов педагогического воздействия.

1.3. В условиях муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 62 (далее – МБДОУ № 62) педагогическая диагностика (мониторинг) осуществляется во всех возрастных группах по следующим направлениям:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие;

- диагностика коррекционной деятельности;
- готовность детей к школьному обучению.

1.4. Педагогическая диагностика (мониторинг) проводится с целью выявления показателей, дающих объективную информацию об эффективности педагогических действий по усвоению ООП ДО МБДОУ № 62 (положительной или отрицательной), определяющих перспективы роста и развития каждого воспитанника МБДОУ № 62.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МБДОУ № 62. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **Глава 2. Задачи педагогической диагностики (мониторинга)**

2.1. Задачами педагогической диагностики (мониторинга) являются:

- оценка качества образования;
- оценка как итогового, так и промежуточного уровня развития детей, в том числе в рамках мониторинга (в том числе в форме тестирования, с использованием методов, основанных на наблюдении, или иных методов измерения результативности детей);
- оценка выполнения муниципального (государственного) задания посредством их включения в показатели качества выполнения задания;
- распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников МБДОУ № 62.

2.2. Результаты педагогической диагностики (мониторинга) могут использоваться исключительно для решения следующих образовательных задач:

- 1) индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития);
- 2) оптимизации работы с группой детей.

## **Глава 3. Порядок, формы и периодичность проведения педагогической диагностики (мониторинга) для оценки текущего контроля освоения воспитанниками образовательной программы**

3.1. Педагогическая диагностика (мониторинг) осуществляется через отслеживание результатов освоения образовательной программы.

3.2. Педагогическая диагностика (мониторинг) проводится 2 раза в год: середина учебного года (январь), конец учебного года (май) по приказу заведующего МБДОУ № 62.

3.3. В ходе образовательной деятельности должностные лица, осуществляющие педагогическую диагностику (мониторинг), должны создавать диагностические ситуации, чтобы оценить индивидуальную динамику детей и скорректировать свои действия.

3.4. Педагогическая диагностика (мониторинг) может быть проведена в форме:

- наблюдения (целенаправленное и систематическое изучение объекта, сбор информации, фиксация действий и проявлений поведения объекта);
- эксперимента (создание исследовательских ситуаций для изучения проявлений);
- беседы;
- опроса;
- анкетирования;
- анализа продуктов деятельности;
- сравнительного анализа.

3.5. Требования к собираемой информации:

- полнота;
- конкретность;
- объективность;
- своевременность.

3.6. Участники педагогической диагностики (мониторинга): воспитанники всех возрастных групп.

3.7. Участие ребёнка в педагогической диагностике (мониторинга) допускается только с согласия его родителей (законных представителей).

3.8. Результаты педагогической диагностики (мониторинга) фиксируются в диагностических картах (Приложение № 1). По результатам мониторинга педагоги пишут аналитическую справку, в которой отражают выявленные положительные и отрицательные моменты, планируют пути решения проблем.

3.9. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников, однако в целях индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательной программы педагогическим работником в группах ведется журнал учета хода и содержания основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 62 (образец журнала учета хода и содержания основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 62 – Приложение № 3) в соответствии с Порядком оформления и ведения журнала учёта хода и содержания основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 62 (далее – Порядок, Приложение № 2).

## **Глава 4. Функции должностного лица, осуществляющего педагогическую диагностику (мониторинг)**

4.1. Педагогическую диагностику (мониторинг) в МБДОУ № 62 осуществляют должностные лица: воспитатели возрастных групп, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, заместитель заведующего (методическая поддержка, контрольные срезы).

4.2. Функции должностных лиц, осуществляющих педагогическую диагностику (мониторинг):

- применение различных технологий и методик диагностирования воспитанников, рекомендованных к использованию в работе с детьми дошкольного возраста и утвержденных на начало учебного года заведующим МБДОУ № 62;
- подготовка к проведению педагогической диагностики (мониторинга): подготовка дидактического материала, при необходимости консультация со специалистами соответствующего профиля;
- запрос информации у сотрудников МБДОУ № 62 и родителей (законных представителей) в соответствии с целью обследования воспитанников;
- оказание или организация методической помощи сотрудникам МБДОУ № 62 в реализации предложений и рекомендаций по итогам педагогической диагностики (мониторинга).

## **Глава 5. Права должностного лица, осуществляющего педагогическую диагностику (мониторинг)**

5.1. Должностное лицо, осуществляющее педагогическую диагностику (мониторинг) в МБДОУ № 62, имеет право:

- по согласованию с заведующим МБДОУ № 62 привлекать к осуществлению педагогической диагностики (мониторингу) специалистов извне (ТПМПк) с целью определения дальнейшей программы развития ребенка;
- по согласованию с заведующим МБДОУ № 62 переносить и изменять сроки мониторинга воспитанников.

## **Глава 6. Ответственность должностного лица, осуществляющего педагогическую диагностику (мониторинг)**

6.1. Должностное лицо, осуществляющее педагогическую диагностику (мониторинг) в МБДОУ № 62, несет ответственность за:

- тактичное отношение к каждому ребенку во время проведения диагностических мероприятий, создание для каждого обучающегося

- ситуации успеха;
- качественную подготовку к проведению диагностических мероприятий;
  - ознакомление с итогами обследования воспитанников соответствующих должностных лиц (в рамках их должностных полномочий);
  - соблюдение конфиденциальности;
  - срыв сроков проведения диагностических мероприятий;
  - качество проведения обследования воспитанников;
  - доказательность выводов по итогам диагностирования воспитанников;
  - оформление соответствующей документации по итогам проведения диагностических мероприятий.

## **Глава 7. Контроль**

7.1. Контроль за проведением педагогической диагностики (мониторинга) осуществляют заведующий и заместитель заведующего.

## **Глава 8. Отчетность**

8.1. Воспитатели всех возрастных групп, профильные специалисты не позднее 7 дней с момента завершения педагогической диагностики (мониторинга) сдают результаты с выводами заместителю заведующего.

8.2. Заместитель заведующего (или любой назначенный руководителем педагог) осуществляет сравнительный анализ педагогической диагностики (мониторинга), делает вывод, зачитывает данные на итоговом педагогическом совете (результаты на конец учебного года) и на совещании при заведующем (результаты в середине учебного года).

8.3. По окончании учебного года, на основании диагностических карт, по итогам педагогической диагностики (мониторинга), определяется эффективность проведенной образовательной деятельности, вырабатываются и определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи МБДОУ № 62 для реализации в новом учебном году.

## **Глава 9. Документация**

9.1. Диагностический материал, пособия для определения уровня усвоения детьми дошкольного возраста с 2 до 7 лет образовательных стандартов хранятся в методическом кабинете.

9.2. Результаты педагогической диагностики (мониторинга) уровней усвоения детьми программных требований заносятся в диагностические карты и хранятся в течение учебного года в каждой возрастной группе, в кабинетах профильных специалистов. В конце учебного года заполненные таблицы педагогической диагностики (мониторинга) сдаются на хранение в методический кабинет.

9.3. В случае досрочного прекращения образовательных отношений родителю (законному представителю) в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдается справка об обучении в МБДОУ № 62 (Приложение № 4), включающая результаты педагогической диагностики (мониторинга) ребенка.

9.4. Справка об обучении в МБДОУ № 62 выдается лично заявителю.

9.5. Дубликат справки об обучении в МБДОУ № 62 взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

9.6. Справка об обучении или периоде обучения заполняется на бланке организации с угловым штампом. На бланке прописывается регистрационный номер. При заполнении бланков справок об обучении в МБДОУ № 62 указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- период обучения в МБДОУ № 62;
- образовательная программа, по которой воспитанник обучался;
- виды деятельности/наименование непосредственной образовательной деятельности (далее – НОД) согласно учебному плану;
- количество НОД за год согласно учебного плана - количество занятий за год согласно учебного плана;
- количество НОД на дату отчисления;
- результаты мониторинга освоение образовательной программы дошкольного образования: освоил программу в полном объеме/не в полном объеме.
- дата выдачи справки.

На незаполненных строках справки об обучении в МБДОУ № 62 (в таблице) ставится «Z». Исправления в справке недопустимы.

9.7. Справку об обучении заполняет заместитель заведующего либо заведующий, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в МБДОУ № 62.

**Диагностическая карта наблюдений индивидуального развития детей (Образовательная область (наименование ОО))**

Возрастная группа \_\_\_\_\_ Дата проведения \_\_\_\_\_

№	Разделы	Направление развития						Направление развития						Направление развития						Итоговый показатель по каждому ребенку (среднее значение)			
		Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки	Параметр педагогической оценки					
Ф.И. ребенка		н/г	к/г	н/г	к/г	н/г	к/г	н/г	к/г	н/г	к/г	н/г	к/г	н/г	к/г	н/г	к/г	н/г	к/г	н/г	к/г	н/г	к/г
1.																							
2.																							
3.																							
...																							
Всего детей:																							
высокий уровень																							
средний уровень																							

Приложение № 1  
 к Положению о порядке обучения и проверке знаний работников  
 МБДОУ № 62 по оказанию первой помощи пострадавшему, лист 1



низкий уровень																				
Всего %																				
высокий уровень																				
средний уровень																				
низкий уровень																				
<b>Итоговый показатель по группе (среднее значение)</b>																				

**Уровневые показатели:** Высокий уровень – \_\_ - \_\_ баллов, средний уровень – \_\_ - \_\_ баллов, низкий уровень - \_\_ - \_\_ баллов

Воспитатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись/расшифровка подписи

*Приложение № 2*

*к Положению о форме, периодичности и порядке оценки текущего контроля освоения воспитанниками образовательной программы МБДОУ № 62*

Порядок оформления и ведения  
журнала учёта хода и содержания основной образовательной программы  
дошкольного образования МБДОУ № 62

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок упорядочивает процедуру оформления и ведения журналов учета хода и содержания основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ №62.

1.2. Журнал учета хода и содержания основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 62 (далее - Журнал) является одним из основных документов учета хода и содержания ООП ДО и подведения итогов образовательной деятельности за учебный год в каждой возрастной группе.

1.3. Ведение Журнала является обязательным для каждого педагогического работника.

1.4. К ведению Журналов допускаются только педагогические работники, проводящие непосредственно образовательную деятельность (далее - НОД) в конкретной группе, а также административные работники, курирующие работу конкретной группы.

1.5. В групповом Журнале подлежит фиксации только то количество занятий, которое соответствует учебному плану непосредственной образовательной деятельности МБДОУ (далее – учебному плану).

1.6. Журнал оформляется для каждой группы на учебный год.

1.7. В начале учебного года заместитель заведующего проводит ежегодный инструктаж по ведению и оформлению Журнала под подпись.

1.8. Основные задачи ведения Журнала:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии реализации образовательной программы ДО МБДОУ № 62;
- учет посещаемости, усвоение программного материала воспитанниками;
- осуществление контроля над выполнением программ в НОД;
- установление соответствия записей в журнале перспективному планированию по каждой области ООП ДО;
- установление дозировки часов НОД;
- выявление объективности оценивания воспитанников в сравнении с результатами итогового мониторинга.

## 2. Процедура оформления журналов учёта хода и содержания ООП ДО МБДОУ №62

2.1. Распределение страниц журнала производится заместителем заведующего с учетом наименования и последовательности образовательных областей, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на изучаемую образовательную область.

2.2. Журнал заполняется воспитателями или иными педагогическими работниками по отдельным образовательным областям в соответствии с распределенными страницами.

2.3. Оформление титульных листов и оглавления журнала осуществляется под руководством заместителя заведующего.

2.4. Учет посещаемости и усвоение темы воспитанником, содержание НОД, дата проведения записываются педагогом в день проведения занятий.

2.5. Результаты усвоения содержания программного материала выставляются педагогами, ведущими образовательный предмет.

2.6. Журнал состоит из разделов:

- *Лист регистрации присутствия воспитанников на НОД (занятия) и усвоения программного материала образовательной области.*

Педагогами прописывается по горизонтали: образовательная область, направление развития, название НОД.

Далее располагается таблица с соответствующими графами:

- № по порядку,
- имя ребенка,
- дата проведения образовательной деятельности с указанием месяца и числа занятия.

*Примечание:* в конце листа введены условные обозначения:

+ - ребенок усвоил программные задачи в полном объеме: у него сформированы понятия, представления, навыки, умения по разделу. Все разделы воспитанником выполняются самостоятельно. В течение НОД (занятий) достигнута максимальная активность и продуктивность ребенком. Инструкции педагога понимает и выполняет самостоятельно;

⊥ - программные задачи усвоены частично. У ребенка имеются представления и понятия по разделу, но навыки и умения требуют дополнительного закрепления. Все задания выполняются с помощью педагога. Воспитанник на занятии недостаточно активен и продуктивен, инструкции понимает и выполняет частично;

— - ребенок не усвоил программные задачи. Понятия и представления сформированы частично. Выполняет задания только с помощью педагога, при многократном показе последовательности действий. На занятии не активен, не

продуктивен. Работоспособность низкая, инструкцию педагога не принимает и не выполняет;

! - ребенок не привлекается к занятиям, инструкции педагога не принимает и не выполняет. На требования реагирует неадекватно (крик, истерика).

- *Лист учета содержания образовательной деятельности.*

Представляет собой таблицу с соответствующими графами:

- дата проведения,
- тема, цель образовательной деятельности,
- продолжительность в минутах,
- подпись педагога.

По вертикали учитывается количество проведённых в месяц мероприятий.

- *Лист регистрации индивидуальной работы.*

Представляет собой таблицу с соответствующими графами:

- имя ребенка,
- дата проведения индивидуальной работы с указанием месяца и числа,
- тема индивидуальной работы,
- продолжительность в минутах,
- форма проведения,
- результат,
- подпись педагога.

*Примечание:* в конце листа введены условные обозначения:

**ИП** - индивидуальная работа педагога с ребенком

**ИР** - индивидуальная работа родителя с ребенком

**ПК** - письменные консультации (рекомендации) для родителей.

Индивидуальная дополнительная работа не проводится с ребёнком в случае его отсутствия в МБДОУ № 62 по неуважительной причине.

***Заключительным этапом считается регистрация контроля по ведению журнала.***

- месяц,
- запланировано по плану,
- проведено по факту,
- подпись заместителя заведующего.

В примечании прописывается полностью или нет, реализована программа по предмету в данном месяце.

2.7. Ежемесячно воспитатель под подпись знакомит родителей с результатами усвоения воспитанником содержания ООП ДО МБДОУ № 62.

2.8. Записи замечаний и предложений по ведению журнала осуществляются заместителем заведующего не реже 1 раза в месяц. В замечаниях и предложениях

по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество проверяющего; ставится подпись.

2.9. Результаты проверки журнала заместителем заведующего необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых заведующий МБДОУ № 62 по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

2.10. Заместитель заведующего, осуществляя контроль правильности ведения журнала, принимает журналы по итогам года, ставит свою подпись и дату после последней записи педагога. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заведующим или заместителем заведующего сдаются в архив МБДОУ № 62.

### **3. Требования к оформлению журналов учёта хода и содержания ООП ДО МБДОУ №62**

3.1. На титульном листе (1-й лист) Журнала указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом, № группы, год обучения, ответственный педагогический работник.

3.2. В содержании Журнала (2-й лист) включено расписание НОД группы, дается перечень полного наименования тем по образовательным областям/направлениям развития, соответствующих учебному плану, указывается количество часов, фамилия, имя, отчество педагогов, номера отведенных страниц.

3.3. Страницы в журнале нумеруются.

3.4. На каждое направление развития выделяется необходимое количество страниц в зависимости от объема запланированных часов.

3.5. Вписывание или исключение фамилий воспитанников в списки (из списков) Журнала производится на основании приказа заведующего.

3.6. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечаются в обязательном порядке буквой «н» или «б».

3.8. Наименование темы записывается полностью в соответствии с тематическим планированием. Допускаются записи тем в две строки.

3.9. По окончании учебного года педагоги подводят итоги по выданным часам: указывают количество часов по плану; по факту; отмечают выполнение содержания ООП ДО, закрепляется запись подписью педагога.

3.10. В отчете заместителю заведующего в случае отставания в программе, педагог указывает причину ее невыполнения.

3.11. В журнале недопустимы заклеивания страниц. Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала, использование иных обозначений, кроме прописанных выше, строго запрещается. Педагог, допустивший исправления в

Журнале пишет объяснительную на имя заведующего, которая хранится у руководителя.

#### **4. Порядок хранения журналов учёта хода и содержания ООП ДО МБДОУ № 62**

- 4.1. Журналы находятся в возрастных группах.
- 4.2. По окончании НОД воспитатели заполняют Журналы.
- 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, забирать домой.
- 4.5. Ответственность за хранение и заполнение Журналов возлагается на воспитателей возрастных групп.

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

- 5.1. Педагогические работники имеют право работать с Журналами в свободное от занятий время на своем рабочем месте.
- 5.2. Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение Журналов. 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. Воспитатель несет ответственность за состояние Журнала, закрепленного за группой, анализирует усвоение программы воспитанниками, посещаемость ими НОД.
- 5.4. Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению Журналов, обозначенные в настоящем Порядке.

Невыполнение требований по ведению Журнала является основанием для наложения взысканий на воспитателей и специалистов.

#### **6. Действия воспитателя при пропаже Журнала**

- 6.1. При обнаружении пропажи Журнала воспитатель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю заведующего.
- 6.2. Воспитатель 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 воспитатель сообщает заместителю заведующего о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по МБДОУ № 62.

## **7. 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 перенесении сохранившихся сведений в новый Журнал установленного образца.

к Положению о форме, периодичности и порядке оценки текущего контроля освоения воспитанниками образовательной программы МБДОУ № 62

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад комбинированного вида № 62**

**ЖУРНАЛ**

**учета хода и содержания основной образовательной  
программы дошкольного образования МБДОУ № 62**

группы \_\_\_\_\_ направленности для детей

\_\_\_\_\_ дошкольного возраста № \_\_\_\_\_

на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_  
Должность педагогического работника,  
ответственного за ведение Журнала:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. педагогического работника,  
ответственного за ведение Журнала:

**Екатеринбург, 20\_\_**



## Содержание журнала

Структура журнала учета хода и содержания ООП ДО МБДОУ № 62 в группах _____ направленности
Расписание непосредственно образовательной деятельности (занятий)
<b>Образовательная область (наименование ОО)</b>
<i>Направление развития</i>
Лист регистрации присутствия воспитанников на непосредственно образовательной деятельности (занятии) и усвоения программного материала образовательной области
Лист учета содержания образовательной деятельности
Лист регистрации индивидуальной работы
Контроль ведения Журнала
<i>Направление развития</i>
Лист регистрации присутствия воспитанников на непосредственно образовательной деятельности (занятии) и усвоения программного материала образовательной области
Лист учета содержания образовательной деятельности
Лист регистрации индивидуальной работы
Контроль ведения «Журнала»
<i>Направление развития</i>
Лист регистрации присутствия воспитанников на непосредственно образовательной деятельности (занятии) и усвоения программного материала образовательной области
Лист учета содержания образовательной деятельности
Лист регистрации индивидуальной работы
Контроль ведения «Журнала»
<b>Образовательная область (наименование ОО)</b>
<i>Направление развития</i>
Лист регистрации присутствия воспитанников на непосредственно образовательной деятельности (занятии) и усвоения программного материала образовательной области
Лист учета содержания образовательной деятельности
Лист регистрации индивидуальной работы
Контроль ведения «Журнала»
<i>Направление развития</i>
Лист регистрации присутствия воспитанников на непосредственно образовательной деятельности (занятии) и усвоения программного материала образовательной области
Лист учета содержания образовательной деятельности
Лист регистрации индивидуальной работы
Контроль ведения «Журнала»
...
<b>Мониторинг образовательного процесса</b>

**Структура журнала учета хода и содержания \_\_\_\_\_ образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 62 в группе \_\_\_\_\_ направленности (далее - Журнал)**

Журнал состоит из разделов:

- *Лист регистрации присутствия воспитанников на НОД (занятии) и усвоения программного материала образовательной области.*

Педагогами прописывается по горизонтали: направление развития, образовательная область, название НОД.

Далее располагается таблица с соответствующими графами:

- № по порядку,
- имя ребенка,
- дата проведения образовательной деятельности с указанием месяца и числа занятия.

*Примечание:* в конце листа введены условные обозначения:

+ - ребенок усвоил программные задачи в полном объеме: у него сформированы понятия, представления, навыки, умения по разделу. Все разделы воспитанником выполняются самостоятельно. В течение НОД (занятий) достигнута максимальная активность и продуктивность ребенком. Инструкции педагога понимает и выполняет самостоятельно;

⊥ - программные задачи усвоены частично. У ребенка имеются представления и понятия по разделу, но навыки и умения требуют дополнительного закрепления. Все задания выполняются с помощью педагога. Воспитанник на занятии недостаточно активен и продуктивен, инструкции понимает и выполняет частично;

— - ребенок не усвоил программные задачи. Понятия и представления сформированы частично. Выполняет задания только с помощью педагога, при многократном показе последовательности действий. На занятии не активен, не продуктивен. Работоспособность низкая, инструкцию педагога не принимает и не выполняет;

! - ребенок не привлекается к занятиям, инструкции педагога не принимает и не выполняет. На требования реагирует неадекватно (крик, истерика).

- *Лист учета содержания образовательной деятельности.*

Представляет собой таблицу с соответствующими графами:

- дата проведения,
- тема, цель образовательной деятельности,
- продолжительность в минутах,
- подпись педагога.

По вертикали учитывается количество проведенных в месяц мероприятий.

- *Лист регистрации индивидуальной работы.*

Представляет собой таблицу с соответствующими графами:

- имя ребенка,
- дата проведения индивидуальной работы с указанием месяца и числа,
- тема индивидуальной работы,
- продолжительность в минутах,
- форма проведения,
- результат,
- подпись педагога.

*Примечание:* в конце листа введены условные обозначения:

**ИП** - индивидуальная работа педагога с ребенком

**ИР** - индивидуальная работа родителя с ребенком

**ПК** - письменные консультации (рекомендации) для родителей.

Индивидуальная дополнительная работа не проводится с ребёнком в случае его отсутствия в МБДОУ № 62 по неуважительной причине.

***Заключительным этапом считается регистрация контроля по ведению журнала.***

- месяц,
- запланировано по плану,
- проведено по факту,
- подпись заместителя заведующего.

В примечании прописывается полностью или нет, реализована программа по предмету в данном месяце.

**Расписание непосредственно образовательной деятельности в группе**  
**\_\_\_\_\_ направленности для детей \_\_\_\_\_**  
**дошкольного возраста № \_\_\_\_\_**  
**на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год**

Дни недели	Непосредственно образовательная деятельность	Время	Образовательная деятельность в режиме дня
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			

## Лист регистрации присутствия воспитанников на организованной образовательной деятельности и усвоения программного материала по разделу

\_\_\_\_\_  
наименование направления развития

№	Имя ребенка	Дата проведения образовательной деятельности											
		<i>месяц</i>				<i>месяц</i>				<i>месяц</i>			
		<i>число</i>	<i>число</i>	<i>число</i>	<i>число</i>	<i>число</i>	<i>число</i>	<i>число</i>	<i>число</i>	<i>число</i>	<i>число</i>	<i>число</i>	<i>число</i>
		<i>№ темы</i>	<i>№ темы</i>	<i>№ темы</i>	<i>№ темы</i>	<i>№ темы</i>	<i>№ темы</i>	<i>№ темы</i>	<i>№ темы</i>	<i>№ темы</i>	<i>№ темы</i>	<i>№ темы</i>	<i>№ темы</i>
1.													
2.													
3.													
...													

**Условные обозначения:**

- + - усвоил полностью,
- ⊥ - усвоил частично,
- - не усвоил,
- ! - не привлекаем



## Лист регистрации индивидуальной работы по разделу по разделу

наименование направления развития

Имя ребенка -															
Дата															
Тема															
Продолжит.															
Форма															
Результат															
Подпись															
Имя ребенка -															
Дата															
Тема															
Продолжит.															
Форма															
Результат															
Подпись															
Имя ребенка -															
Дата															
Тема															
Продолжит.															
Форма															
Результат															
Подпись															
Имя ребенка -															
Дата															
Тема															
Продолжит.															
Форма															
Результат															
Подпись															
Имя ребенка -															
Дата															
Тема															
Продолжит.															
Форма															
Результат															
Подпись															

**Условные обозначения:**

- ИП** - индивидуальная работа педагога с ребенком
- ИР** - индивидуальная работа родителя с ребенком
- ПК** - письменные консультации (рекомендации) для родителей.

## Мониторинг проведения непосредственной образовательной деятельности

Месяц	наименование НОД				Учет проведенных НОД заместителем заведующего
	по плану		по факту		
	Количество НОД	Количество часов	Количество НОД	Количество часов	
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Итого:					





## Приложение № 4

к Положению о форме, периодичности и порядке оценки текущего контроля освоения воспитанниками образовательной программы МБДОУ № 62

Департамент образования Администрации  
Екатеринбурга

**Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение – детский сад  
комбинированного вида № 62  
Октябрьского района  
г. Екатеринбурга**

бульвар Сергея Есенина, 11 г. Екатеринбург, 620138  
тел. 262-27-47; 262-27-21  
E-mail: [mbdou62@mail.ru](mailto:mbdou62@mail.ru)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

## Справка об обучении

Настоящая справка дана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника(цы))

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. в том, что он(а) с « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
(дата рождения воспитанника(цы))

по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. прошел(ла) обучение по образовательной программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада комбинированного вида № 62 в объеме:

№ п/п	Виды деятельности (Наименование НОД) согласно учебному плану	Количество НОД в год согласно учебному плану	Проведено кол-во занятий на дату отчисления	Результаты мониторинга (освоение Образовательной программы дошкольного образования) В полном объеме/не в полном объеме

Заведующий МБДОУ № 62

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Валентина Григорьевна Кулакова

Действителен с 24.08.2021 по 24.08.2022