

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол от 07.12.2020 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МАДОУ «Детский  
сад № 22 «Планета детства»  
от 31.12.2020 № 378

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Электронном Журнале учета реализации**  
**основной образовательной программы дошкольного образования**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 22 «Планета детства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства» (далее – ДОУ) на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды ДОУ, роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса, в ДОУ вводится ведение Электронного Журнала учета реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - Программа).

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования и правила по ведению Электронного Журнала в ДОУ.

1.4. Ведение Электронного Журнала является обязательным для каждого педагогического работника ДОУ.

1.5. Целью ведения Электронного Журнала является совершенствование информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации образовательного процесса в ДОУ на основе внедрения информационных технологий, в целях дальнейшего совершенствования научно-методической работы и повышения качества образовательного процесса.

1.6. Пользователями Электронного Журнала являются воспитатели, специалисты, старшие воспитатели, родители (законные представители).

1.7. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации Программы возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе, старшего воспитателя.

1.8. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует в течение периода заполнения Электронного Журнала.

## 2. Правила ведения и заполнения электронного журнала

- 2.1. К ведению Электронного Журнала допускаются воспитатели и специалисты, осуществляющие педагогический процесс в данной возрастной группе, а также администрация ДОУ.
- 2.2. Педагогический работник ДОУ несет персональную ответственность за качественное ведение, достоверность и объективность информации, надлежащее состояние и сохранность Электронного Журнала.
- 2.3. В Электронном Журнале ведется учёт непосредственно образовательной деятельности (далее – НОД) в соответствии с учебным планом ДОУ, годовым календарным графиком, расписанием НОД.
- 2.4. Содержание НОД, последовательность записи должны соответствовать записи последовательности их в Рабочей программе, календарно-тематическом планировании.
- 2.5. Внесение информации о НОД и отсутствующих обучающихся должно производиться по факту в день проведения НОД.
- 2.6. В таблице посещаемости НОД педагогический работник проставляет даты проведения в течение каждого месяца и фиксирует посещаемость обучающихся по следующим условным обозначениям: «б» - болеет, «о» - отпуск, «н» - прочее.
- 2.7. С обучающимися, имеющими пропуски НОД по уважительной причине и не освоившими определенные темы, в обязательном порядке проводится индивидуальная работа по устранению пробелов в освоении содержания образовательных областей, которая фиксируется в Электронном Журнале в разделе «Индивидуальная работа».
- 2.8. Обучающиеся, которые не посещали ДОУ без уважительной причины, выполняют совместно с родителями (законными представителями) дистанционные тематические задания, размещенные на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в разделе «Родителям» вкладка «Дистанционная работа».
- 2.9. В целях конфиденциальности информации в таблице посещаемости НОД, в столбцах «КОД обучающегося» «Индивидуальная работа», педагогический работник прописывает КОД.
- 2.10. На листах, в которых отражены образовательные области педагогический работник прописывает:
- даты проведения НОД, темы;
  - в «Индивидуальной работе с обучающимися» фиксирует детей, с которыми была проведена соответствующая работа по устранению пробелов в усвоении образовательных областей посредством нерегламентированной деятельности; ставит дату проведения, указывает тему (содержание) индивидуальной работы, заверяя данную запись личной подписью.
- 2.11. В период отсутствия основного воспитателя группы (отпуск, болезнь и пр.) проводит НОД и заполняет Электронный Журнал замещающий воспитатель.
- 2.12. Лист контроля за ведением Электронного Журнала заполняют представители администрации Учреждения (заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель), которые ежемесячно фиксируют количество реализованной НОД и часов (по плану), а также объем полученных знаний, обучающихся в % соотношении.
- 2.13. В строке «Выводы, примечания» отражается информация о реализации образовательной программы, записывается вывод в следующей форме: «Программа

реализована в полном объеме» или «Программа освоена не в полном объеме, в связи с ...». Данная информация заверяется личной подписью административного лица.

2.14. Количественный анализ проведения НОД за учебный год позволяет подвести итог выполнения Программы по всем образовательным областям, определить процентное соотношение объема полученных обучающимися знаний.

### **3. Требования к оформлению электронного журнала**

3.1. Набор текста производится в текстовом редакторе, листа формата А4, тип шрифта Times New Roman, размер - 13, интервал - 1, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине.

3.2. Центровые заголовки и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word.

3.3. Таблицы выставляются непосредственно под текстом, размеры таблицы – 12.

3.4. По контуру листа задаются поля: левое – 30 мм., правое – 15 мм., верхнее и нижнее – 20 мм.

3.5. Уровень усвоения обучающимися программного материала производится условными обозначениями:

- «+» усвоит тему;
- «-» не усвоил тему;
- «\*» прочее.

Обозначения выставляются непосредственно в таблице.

3.6. В качестве печатного документа Электронный Журнал оформляется в виде брошюры, страницы нумеруются ручкой черной пастой. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

### **4. Контроль и хранение Электронного Журнала**

4.1. Хранение Электронного Журнала производится на электронном носителе (включая резервные копии), сроком 5 лет. В случае необходимости использования данных Электронного Журнала из электронной версии в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

4.2. По окончании учебного года данные Электронного Журнала переносятся на бумажный носитель. Проверенные копии Электронного Журнала прошивают, заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.3. В конце учебного года Электронный Журнал проходит процедуру архивации.

4.4. В качестве печатного документа Электронный Журнал хранится 1 год.

4.5. Контроль за ведением и хранением Электронного Журнала осуществляется старшими воспитателями ДОУ.

### **5. Права и ответственность пользователей**

5.1. Все пользователи Электронного Журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам их ведения и заполнения.

5.2. Воспитатели и специалисты ДОУ несут ответственность за своевременное заполнение Электронного Журнала.

5.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе, старшие воспитатели ДОУ несут ответственность за функционирование Электронного Журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.