

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1_ от «30» августа 2023г

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего совета
Протокол №2 от «23» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующим МДОУ Кондратец И.А.
приказ № 82 от 30 августа 2023г.



**Положение о перечне и формах обязательного минимума документации педагогов
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 04.08.2023);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384; в редакции приказа Минпросвещения России от 8 ноября 2022 г. № 955, зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2023 г., регистрационный № 72264);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утвержденным приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373, зарегистрированным в Минюсте России 31 августа 2020 г., регистрационный № 59599);
- Приказом Министерства образования Белгородской области №2030 от 10.07.2023 г. "Об утверждении методических рекомендаций";
- Письмом Департамента образования Белгородской области № 9-06/9983-НА от 25.12.2015г. "Об обсуждении методических рекомендаций по упорядочению отчетности педагогических и руководящих работников дошкольной образовательной организации".
- Уставом МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района Белгородской области».

1.2. Настоящее Положение определяет перечень и формы обязательного минимума документации педагогов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района Белгородской области».

1.3. Цель и задачи:

1.3.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФОП ДО.

1.3.2. Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

1.4. Основные функции:

1.4.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством заведующего, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры ежегодно до 1 сентября.

1.4.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие

сомнения в правильности внесенных изменений.

1.4.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

1.4.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

1.4.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДОУ согласно внутренней системе контроля дошкольного учреждения.

2. Перечень и формы обязательного минимума документации педагога-психолога образовательной организации

Педагог-психолог образовательной организации ведет следующую документацию:

2.1. Организационно-методическая документация:

2.1.1. Должностная инструкция педагога-психолога.

Должностная инструкция разрабатывается образовательной организацией на основе нормативно-правовых документов всех уровней и должна отражать специфику деятельности педагога-психолога (психолога в сфере образования) образовательной организации в соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 № 514н).

2.1.2. График работы (приложение 1) и циклограмма (приложение 6).

График работы педагога-психолога утверждается руководителем образовательной организации.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (пункт 8.1.) регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации с учетом:

- выполнения непосредственной индивидуальной и групповой работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- организационно-методической работы (подготовки к индивидуальной и групповой работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации). Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами (по согласованию с руководителем образовательной организации).

Копии графика работы педагога-психолога должны располагаться в местах, доступных для всех участников образовательного процесса, включая родителей (законных представителей).

2.1.3. *Согласия родителей (законных представителей)* на проведение психолого-педагогической (психологической) работы с обучающимся.

Требования к наличию согласия родителей (законных представителей) на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям установлена пунктом 3 статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Форма согласия (приложение 2) подписывается родителем (законным представителем) в начале учебного года.

Следует учитывать, что при возникновении необходимости организации индивидуального психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника) родитель (законный представитель) должен

быть дополнительно ознакомлен с целями, задачами, формами и методами такого сопровождения и дать письменное согласие на проведение данной работы.

2.2. Рабочая и отчетная документации:

2.2.1. Годовой план работы педагога-психолога (приложения 3).

План работы педагога-психолога на учебный год учитывает приоритетные задачи образовательной организации. План утверждается руководителем образовательной организации.

План должен учитывать направления деятельности педагога-психолога (диагностика, коррекция и развитие, профилактика и просвещение, консультирование, организационно-методическая работа, экспертная работа) а также исходить из возраста обучающихся и целевых групп сопровождения.

В соответствии с целями и задачами образовательной организации в перечень категорий участников могут вноситься изменения.

В раздел экспертной работы включаются:

✓экспертиза образовательных и учебных программ, проектов, пособий, образовательной среды, профессиональной деятельности специалистов образовательной организации;

✓участие в работе психолого-педагогического консилиума. Совета профилактики, конфликтных комиссий, жюри различных конкурсов, административных совещаниях; посещение уроков и занятия; работа в экспертных группах по аттестации педагогических работников.

В организационно-методическую работу включаются: участие в работе М(Р)МО, творческих групп, педагогических советах и совещаниях; участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях и т.д.; составление программ; курсы повышения квалификации и аттестация; оформление документации, кабинета, стендов и др.

2.2.3. Список детей, получающих психолого-педагогическую помощь . (Приложение 8)

2.2.4. Журнал учета форм работы (приложение 4).

Журнал учета форм работы представляет собой учетную форму выполнения деятельности педагогом-психологом образовательной организации и включает в себя следующие разделы:

1. Просвещение и профилактика
2. Экспертиза
3. Групповая и индивидуальная диагностика

На усмотрение специалиста допускается ведение единого журнала с выделением в нем разделов, либо ведение отдельных журналов для каждого направления деятельности. Допускается также ведение журнала либо отдельных его разделов в электронном виде. В конце года все разделы электронного журнала распечатываются и прошиваются. Необходимо также предусмотреть возможность распечатки журнала при возникновении необходимости предоставления отчетной документации.

2.2.5. Журнал консультации (приложение 5).

Журнал консультаций педагога-психолога ведется отдельно и только в бумажном виде.

2.2.6. Программы педагога-психолога.

Программы психолого-педагогического сопровождения нормотипичных детей с нормативным кризисом развития, обучающихся «группы риска», высокомотивированных (проявляющих индивидуальные способности) разрабатываются педагогом-психологом в рамках направления «создание комфортной и безопасной образовательной) среды, профилактика социальных рисков» во взаимосвязи с Рабочей программой

воспитания образовательной организации и направлены на поддержку позитивной социализации обучающихся.

Данные программы имеют следующие направленности:

- развивающие психолого-педагогические программы, направленные на развитие гибких навыков, метапредметных и личностных результатов освоения образовательных программ;

- просветительские и профилактические психолого - педагогические программы, включающие эмоциональную, мотивационно - смысловую, межличностную и коммуникативную сферы жизнедеятельности обучающихся и воспитанников.

Для обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации и обучающихся с ОВЗ разрабатываются программы коррекционной, коррекционно-развивающей направленности.

Программы представляют собой комплекс психолого-педагогических мероприятий, взаимосвязанных между собой, ориентированных на достижение конкретных результатов, включающих индикаторы их достижения. Программы дополняются планами, которые содержат последовательные действия, цель, содержание, сроки (периоды) их реализации.

Программы реализуются в индивидуальной, подгрупповой или групповой формах с учетом целевой группы и направленности программ.

Программы рассматриваются и утверждаются на заседаниях педагогического совета.

Титульный лист программы должен содержать:

- наименование ДОО (согласно Уставу);
- указание возрастной группы;
- сведения о педагоге (ах) – составителе (ях) программы;
- гриф принятия и утверждения программы;
- год разработки программы и сроки ее реализации.

Структура программы педагога-психолога

I. Целевой раздел программы

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели реализации Программы

1.1.2. Задачи Программы

1.1.3. Принципы построения Программы

1.1.4. Характеристики особенностей развития детей.

1.2. Планируемые результаты освоения Программы.

1.3. Психолого-педагогическая диагностика достижения планируемых результатов.

II. Содержательный раздел программы

2.1. Содержание и основные направления деятельности педагога-психолога ДОО.

2.2. Особенности организации образовательного процесса с детьми.

2.3. Планирование занятий с обучающимися.

2.4. План взаимодействия с педагогами.

2.5. План взаимодействия с родителями.

III. Организационный раздел

3.1. Расписание коррекционно-развивающих занятий

3.2. Описание материально-технического и методического обеспечения Программы.

2.2.7. Проблемно-ориентированный анализ за учебный год.

Итоговый аналитический отчет - совокупность подвергнутых качественно-количественному анализу результатов профессиональной деятельности педагога-психолога за учебный год в соответствии с целями и задачами, поставленными в годовом плане.

Аналитический отчет педагога-психолога образовательной организации представляет собой особый вид отчетной документации, форма

и содержание которой часто определяются и утверждаются администрацией образовательного учреждения на основе рекомендаций специалиста соответствующего профессионального профиля управления образования, единых для всех педагогов-психологов, подотчетный данному структурному подразделению.

Отчет документально подтверждает выполнение запланированных психологических мероприятий и процедур. В отчете отражаются все виды деятельности в соответствии с планом работы и журналом учета. Отчет должен включать качественные и количественные показатели по направлениям деятельности.

В случае невыполнения тех или иных запланированных пунктов в отчете указывается фактическая причина невыполнения. Отчет должен содержать анализ актуальных проблем профессиональной деятельности; наибольшие трудности в работе с детьми, педагогами или родителями и возможные их причины; предложения и рекомендации на следующий учебный год или долгосрочную перспективу, сформированные на основе выявленных трудностей и специфики деятельности специалиста.

При написании отчета педагог-психолог обязан строго соблюдать принцип анонимности и конфиденциальности, что выражается в представлении только общих результатов и сравнительных характеристик (возрастной контекст анализа и др.).

2.2.8. *Журнал учета посещаемости занятий педагога-психолога* ведётся в бумажном или электронном виде. В данном журнале фиксируется присутствие детей на занятиях специалиста (приложение 17).

2.3. Специальная документация.

Специальная документация (документация служебно - профессионального пользования) - особый тип документации педагога-психолога образовательной организации, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности.

Группа документов служебно-профессионального пользования (СПП) включает в себя основное содержание работы педагога-психолога с отдельным обучающимся, группой обучающихся, педагогом, родителем и является закрытой для свободного доступа. Документы этой группы рекомендуется хранить в сейфе (или в шкафу под замком).

Документация, имеющая гриф «СПП», предъявляется в первую очередь профильным специалистам, а также может быть предоставлена заинтересованным лицам, но только при условии официального (заверенного по всем правилам) запроса или особого распоряжения (приказа) профессионально компетентных органов или структур, осуществляющих контроль деятельности педагога-психолога.

К основной специальной документации педагога-психолога относят:

2.3.1. Протоколы диагностических обследований.

Протокол является формой фиксации особенностей процессуального хода взаимодействия психолога с ребенком. Чаще всего протокол оформляется в виде таблицы и свободного описания психологических процедур. Некоторые методики и тесты имеют специальные формы протоколов. В этом случае они входят в пакет инструментария.

2.3.2. Психологические заключения.

Психологическое заключение представляет собой форму документа обобщающего характера и составляется на основе протоколов диагностического обследования.

Кроме фиксации значений различных показателей, анализа соответствия возрастным уровням и этапам развития психики, в психологическом заключении делается вероятностный прогноз развития как в благоприятных, так и неблагоприятных для ребенка условиях, обосновываются возможные причины и механизмы выявленных особенностей развития и соответствующие им пути адекватной помощи ребёнку, в том числе необходимость профилактических мероприятий либо коррекционно-развивающих программ, т.е. даются рекомендации по дальнейшему сопровождению ребенка.

2.3.2. Карта психологического сопровождения.

Карта психологического сопровождения обучающегося представляет собой совокупность сведений о развитии обучающегося, нуждающегося в индивидуальном сопровождении психолога, и может вестись в свободной форме.

Карта психологического сопровождения заводится, в первую очередь, для тех обучающихся, которые включены в коррекционно-развивающую работу с психологом и пополняется по мере работы.

Карта психологического сопровождения может включать следующие данные:

1. Документы (согласие родителей и др.).

2. Общие сведения.

Сведения о семье (состав, тип, жилищно-бытовые условия семьи, признаки неблагополучия семьи, особенности семейного воспитания и др.).

Сведения о ребенке (информация об особенностях развития, взаимоотношения ребенка с родителями и другими членами семьи, состояние здоровья (наличие хронических заболеваний, особые условия обучения, наличие инвалидности и др.).

3. Психологические заключения (бланки, протоколы).

4. Планы сопровождения (с отметкой о выполнении).

Рабочие материалы, продукты деятельности ребенка (бланки, тетради, рисунки и др.).

2.4. Нормативно-правовая документация, к которой относятся основные распорядительные и законодательно-правовые акты по профилю профессиональной деятельности. Их можно разделить на четыре группы: федеральные, региональные, муниципальные документы, локальные акты образовательного учреждения.

2.5. Длительность хранения документов составляет три года.

3. Перечень и формы обязательного минимума документации учителя-логопеда, учителя-дефектолога образовательной организации

3.1. Документацию учителя-логопеда/учителя-дефектолога можно разделить на несколько видов:

- нормативно-правовую;
- учетно-отчетную;
- специальную.

3.1.1. К нормативно-правовой документации относятся основные распорядительные и законодательно-правовые акты по профилю профессиональной деятельности. Их можно разделить на четыре группы: федеральные, региональные, муниципальные документы, локальные акты образовательного учреждения (должностная инструкция учителя-логопеда, учителя-дефектолога).

3.1.2. **Учетно-отчетная документация** - это формы учета деятельности и отчетная документация общего характера. Её можно разделить на три направления: рабочая, текущая, организационно-методическая.

3.1.2.1. К рабочей документации относятся:

1. Список детей, получающих логопедическую/дефектологическую помощь. (Приложение 8)
2. Годовой план работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога (приложение 10).
3. График работы (приложение 7).
4. Циклограмма деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога (приложение 13).
5. План групповой работы с обучающимися (приложение 12).
6. План индивидуальной работы с обучающимися (приложение 11).
7. Расписание занятий учителя-логопеда, учителя-дефектолога (индивидуальных и групповых) (приложение 9).
8. Отчетная документация по результатам работы учителя-дефектолога (отчет о работе за учебный год) (приложение 14).
9. Согласие родителя (законного представителя) на проведение диагностического обследования (приложение 15).
10. Заявление родителя (законного представителя) на организацию логопедических занятий (приложение 16).

График работы, циклограмма деятельности, годовой отчет оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у руководителя образовательного учреждения, другой - у самого специалиста. Возможно ведение документов в электронном виде.

1. *Годовой план работы* - документ, определяющий цели и задачи (стратегию) профессиональной деятельности учителя-логопеда, учителя - дефектолога образовательной организации на учебный год. План формулируется в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности конкретного учреждения, видом и запросами администрации и педагогического коллектива данного учреждения.

План работы составляется до 1 сентября текущего учебного года и включает основные мероприятия по видам профессиональной деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога. В структуре плана выделяют следующие разделы работы: диагностическая деятельность, коррекционно-развивающая работа, консультативно - просветительская работа, организационно-методическая работа. В плане работы дополнительно могут быть отражены мероприятия по взаимодействию с педагогами и специалистами ОО, взаимодействию с родителями (законными представителями), участие в работе профильных методических объединений, в профессиональных конкурсах, транслирование опыта своей профессиональной деятельности. Возможно ведение единого годового плана при наличии 2-х и более специалистов, работающих по одному направлению. Годовой план работы утверждается руководителем образовательной организации.

2. *График работы*, учителя-логопеда, учителя-дефектолога распределение рабочего времени специалиста соответственно дням рабочей недели.

3. *Циклограмма деятельности* представляет собой схему, на которой в виде таблицы расписана последовательность различных видов деятельности с указанием времени на каждый вид.

4. *Отчет о работе* учителя-логопеда, учителя-дефектолога за год качественно-количественный анализ по итогам профессиональной деятельности, который утверждается руководителем образовательного учреждения.

В отчете отражаются все виды деятельности в соответствии с годовым планом работы и текущей отчетной документацией. Он должен включать качественные и количественные показатели по видам деятельности. При написании отчета соблюдается принцип анонимности и конфиденциальности, что выражается в представлении только общих результатов и сравнительных характеристик.

Отчет включает в себя несколько частей:

1. Описание выполнения запланированных мероприятий, результатов профессиональной деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога в соответствии с целями и задачами, поставленными в годовом плане.

2. Аналитическая часть. Анализируя выполнение поставленных на год задач, учитель-логопед, учитель-дефектолог указывает возникшие затруднения, проблемы, прописывает перспективы работы на следующий учебный год. В случае невыполнения тех или иных запланированных пунктов в отчете указывается фактическая причина невыполнения.

В дополнение к отчету могут составляться статистические справки или статистические отчеты, которые отражают только количественные данные о проведенных видах работ с различными категориями детей.

5. Диагностическое обследование осуществляется на основании *согласия* родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

6. Логопедическая помощь осуществляется на основании *личного заявления* родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

3.1.2.2. **К текущей документации** относятся журналы учета проводимой работы по направлениям и видам деятельности (в бумажном или электронном виде), отчеты по результатам диагностических обследований (протоколы, представления).

1. *Журнал учета посещаемости занятий* учителя-логопеда, учителя-дефектолога ведётся в бумажном или электронном виде. В данном журнале фиксируется присутствие детей на занятиях специалиста (приложение 17).

2. *Журнал учета консультации* родителей (законных представителей), педагогов, обучающихся. В данном журнале специалист фиксирует проводимые консультации (групповые и индивидуальные) для педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся (приложение 18). Возможно использование разработанных печатных форм журналов.

Возможно ведение единого «*Журнала учета работы*», в котором предлагается фиксировать все мероприятия, проводимые учителем-логопедом, учителем-дефектологом по различным направлениям деятельности (диагностика, консультирование, методическая работа и т.д.). Допустимо использование разработанных печатных форм журнала.

3.1.2.3. **К организационно-методической документации** относятся:

- планы, конспекты мероприятий по профилактике и просвещению (памятки для педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся

и др.);

каталог методических материалов и литературы (входит в паспорт кабинета специалиста).

Специальная документация (документация для служебного пользования) - это особый вид документации учителя-логопеда, учителя-дефектолога включает в себя:

1. *Индивидуальная карта речевого развития обучающегося*, получающего логопедическую помощь (заполняет учитель-логопед). Право выбора формы предоставляется специалисту и зависит от первичного нарушения в развитии ребёнка.

2. *Индивидуальная карта обследования* ребёнка (заполняет учитель-

дефектолог), получающего дефектологическую помощь. Право выбора формы карты предоставляется специалисту и зависит от первичного нарушения в развитии ребёнка.

Карты заполняются в сроки проведения диагностических мероприятий, установленные образовательной организацией. Карта должна соответствовать возрасту ребёнка и его особенностям развития.

3. *Представление* по результатам проведенной диагностики заполняется для рассмотрения на заседании ППк, по запросу педагогов, органов исполнительной власти и др. Форма представления специалиста зависит от первичного нарушения в развитии ребёнка.

Эти документы закрыты для свободного доступа и могут быть предоставлены только при условии официального (заверенного по всем правилам) запроса или решения (приказа) контрольно-надзорных органов.

Перечисленные документы содержат персональные данные, поэтому в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» должны храниться с соблюдением требований, исключающих доступ к пси посторонних лиц (в закрытом под замком шкафу). В случае ведения документов в электронном виде, доступ к данному компьютеру имеет специалист, определённый приказом ОО. Если на одном компьютере работает несколько специалистов, то каждый входит только в свою учетную запись под своим паролем.

4. Перечень и формы обязательного минимума документации тьютора образовательной организации

4.1. Основой рабочей документации тьютора является нормативно-правовая документация. К нормативно-правовой документации относятся основные распорядительные и законодательно-правовые акты по профилю профессиональной деятельности. Их можно разделить на четыре группы: федеральные, региональные, муниципальные документы, локальные акты образовательного учреждения (должностная инструкция тьютора).

4.2. *Учетно-отчетная документация* тьютора включает:

1. *График работы тьютора* (приложение 1) — это документ с распределением рабочего времени в течение недели. Составляется ежегодно и подписывается руководителем образовательной организации.

2. *Циклограмма деятельности тьютора* (приложение 19), отражает еженедельную работу педагога, выполняется в виде таблицы, составляется тьютором и подписывается у руководителя дошкольного учреждения.

3. *Годовой план работы тьютора на учебный год* (приложение 20) — документ, определяющий цели и задачи профессиональной деятельности тьютора образовательного учреждения на учебный год. Схема оформления годового плана представляется с распределением основных мероприятий по видам деятельности. Годовой план работы разрабатывается каждым тьютором ежегодно, согласовывается и утверждается руководителем дошкольного учреждения.

4. *План работы тьютора с обучающимися группы или индивидуальный план работы тьютора* (приложение 21) составляется тьютором в соответствии с АООП ДО, на основании рекомендаций ПМПк, ППк ДО, с учетом рекомендаций ИПРА. Задача — отразить конкретные шаги в организации поддержки ребенка в процессе получения им образования и воспитания в ДОО.

5. *Дневник наблюдений* (приложение 22) — основной документ, который ведет тьютор. Форма отчетности позволяет фиксировать изменения и отслеживать динамику развития дошкольника. Ежедневные записи дневника помогут проследить, как ребенок включается в задания, в коммуникацию, что меняется, с какими трудностями он сталкивается.

Главная задача дневника наблюдений — отражать состояние и деятельность воспитанника в течение времени пребывания в детском саду: на групповых и индивидуальных занятиях, в режимных моментах и других мероприятиях. В дневнике отображаются наиболее эффективные формы взаимодействия с ребенком, реальные достижения и затруднения. Материалы дневника наблюдения могут быть представлены на заседаниях ППк ДО и ПМПк, предложены для ознакомления родителям. Важно показать родителям объективную картину изменения состояний ребенка во время пребывания в детском саду, его достижения и трудности, для организации совместной, «двусторонней» помощи и поддержки. Дневник наблюдения оформляется на каждого ребенка с момента зачисления в ДОУ. Наблюдения в дневник заносятся вплоть до окончания или выбытия обучающегося из ДОУ. При заполнении записи в дневниках наблюдения педагоги должны следовать нормам официально-делового стиля речи. Все записи должны вестись четко, разборчиво и аккуратно.

5. Перечень и формы обязательного минимума документации воспитателя образовательной организации

5.1. Основной рабочей документации воспитателя является нормативно -правовая документация. К нормативно-правовой документации относятся основные распорядительные и законодательно-правовые акты по профилю профессиональной деятельности. Их можно разделить на четыре группы: федеральные, региональные, муниципальные документы, локальные акты образовательного учреждения (должностная инструкция воспитателя).

5.2. Обязательный минимум документации воспитателя:

Учетная документация:

1. *Табель посещаемости воспитанников* (ведется брошюрованный журнал, журнал нумеруется и прошивается. В конце месяца заполняется электронный вариант табеля, распечатывается и передается заведующему, для направления в бухгалтерию) (приложение 23).

2. *Журнал здоровья и закаливания* (приложение 24). Оформляется воспитателем совместно с медицинским работником и хранится в группе. Ежегодно информация в Журнале обновляется, а также дополняется и течение учебного года по мере появления данных о здоровье ребенка.

Журнал здоровья и закаливания включает:

- 1). Лист антропометрических данных.
- 2). Таблица размеров столов и стульев.
- 3). Таблица маркировки.
- 4). Схема посадки детей.

Для формирования правильной осанки и профилактики нарушений зрения немаловажное значение имеет правильная посадка детей за столами, для чего каждому ребенку подбирается комплект мебели (высота стола и стула). Рост и вес детей определяется 2 раза в год, соответственно и комплект мебели должен определяться 2 раза в год. Для этого нам и необходима схема посадки детей за столами, которая по мере необходимости корректируется в зависимости от изменений в физическом состоянии детей в группе.

5). График закаливания.

6). План мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ, Covid -19 (составляется совместно с медицинской сестрой).

7). Общие рекомендации медиков по созданию условий для сохранения и укрепления зрения, слуха, осанки.

3. *Журнал утреннего фильтра*. Утренний фильтр позволяет выявить заболевание ребёнка на ранней стадии и принять меры для сохранения здоровья детского коллектива группы. Утренний фильтр проводится и заполняется ежедневно (приложение 25).

4. *Индивидуальный лист адаптация*. На период адаптации детей вводится ещё один вид документа - индивидуальный лист адаптация. В нём отмечается дата поступления ребёнка, его

время пребывания в ДОУ, особенности поведения в знаковом исполнении. Своевременный анализ данного документа помогает педагогам выявить и устранить или сгладить проблему адаптации ребёнка. На основе анализа координируется совместная работа «педагог – медик – психолог – родители» (приложение 27).

5. Образовательные и адаптированные образовательные программы (в электронном виде).
6. Планирование образовательной деятельности (приложение 26).

Отчетная документация:

7. Педагогическая характеристика ребенка (семьи воспитанника) (по мере необходимости и по запросам)
8. Материалы инновационной и проектной деятельности (при наличии).
9. Протоколы и материалы родительских собраний.
10. Материалы педагогической диагностики.

6. Перечень и формы обязательного минимума документации старшего воспитателя образовательной организации

6.1. Основой рабочей документации старшего воспитателя является нормативно-правовая документация. К нормативно-правовой документации относятся основные распорядительные и законодательно-правовые акты в области дошкольного образования. Их можно разделить на четыре группы: федеральные, региональные, муниципальные документы, локальные акты образовательного учреждения (должностная инструкция старшего воспитателя).

6.2. Учетная и отчетная документация.

Учетная документация:

1. Образовательная программа дошкольного образования.
2. Адаптированная образовательная программа.
3. Годовой план работы.
4. График работы.
5. Циклограмма распределения деятельности.
6. Методические материалы по реализации годового плана.
7. Документы ППк.
8. Материалы по аттестации педагогов.
9. Материалы по взаимодействию с социальными партнёрами.

Отчетная документация:

10. Протоколы педагогических советов.
11. Обобщение и анализ данных психолого-педагогического мониторинга качества образования.
12. Обобщение АПО.
13. Материалы инновационной и проектной деятельности (при наличии).
14. Статистические данные различной направленности.

7. Перечень и формы обязательного минимума документации инструктора по физической культуре, музыкального руководителя образовательной организации

7.1. Основой рабочей документации инструктора по физической культуре, музыкального руководителя) является нормативно-правовая документация. К нормативно-правовой документации относятся основные распорядительные и законодательно-правовые акты по профилю профессиональной деятельности. Их можно разделить на четыре группы: федеральные, региональные, муниципальные документы, локальные акты образовательного учреждения (должностная инструкция).

7.2. Учетная и отчетная документация.

Учетная документация:

1. График работы.
2. Циклограмма распределения деятельности.
3. Планирование образовательной деятельности (*приложение 28, 29*).
4. Консультативные материалы.

Отчетная документация:

5. Материалы педагогической диагностики.
6. Материалы инновационной и проектной деятельности (при наличии)
7. Статистические данные различной направленности.

8. Заключительные положения

- 8.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей в соответствии с планами.
- 8.2. Педагоги-специалисты оформляют свои рубрики на информационных стендах групп, оформляют профильные информационные стенды (при наличии таковых) в соответствии с планами.
- 8.3. Педагоги ДООУ имеют право по согласованию с заведующим, старшим воспитателем, корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 8.4. Документация воспитателей, по истечении учебного года, хранится в архиве группы. Срок хранения – три года.
- 8.5. Документация специалистов, по истечении учебного года, хранится в архиве специалистов. Срок хранения – три года.
- 8.6. Срок хранения документации старшего воспитателя определяется номенклатурой дел учреждения.
- 8.7. Настоящее Положение о перечне и формах обязательного минимума документации педагогов является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 8.8. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

«Согласовано»

Председатель ПК _____ Ф.И.О.

Утверждаю: _____
 Заведующий МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №10
 с. Таврово» Кондратец И.А.
 Протокол № педагогического совета от «___» _____ 202_ г.
 Приказ № ___ от «_» _____ 202_ г.

ГРАФИК РАБОТЫ
педагога–психолога МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово»
на _____ учебный год

День недели/ общее время работы	Часы консультативного приема родителей	Часы консультативного приема педагогов	Часы организационно–методической работы
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			

Педагог–психолог _____ / _____

Приложение №2

Согласие родителей
(законных представителей)
 _____ группы общеразвивающей направленности
на проведение психолого-педагогической (психологической) работы с
обучающимися
на _____ учебный год

Психологическое сопровождение включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей по (желанию);
- при необходимости – посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий.

№п/п	Фамилия, имя ребенка	Согласны		Не согласны
		мама	папа	

Утверждаю: _____
 заведующий МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №10 с.
 Таврово» Кондратец И.А.
 Протокол № _ педагогического совета от «_» _____ 20__ г.
 Приказ № ___ от «_» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

педагога-психолога МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово»

 ФИО педагога

на _____ учебный год

Годовые задачи дошкольной образовательной организации:

Цель работы педагога-психолога:

Задачи:

Приоритетные направления работы:

ПСИХОДИАГНОСТИКА				
№ п/п	Форма проведения Цель исследования	Сроки проведен ия	Отметка о выполнени и	Примечани е
Дети (1 – 3 года)				
Дети (4 – 6 лет)				
Дети с ОВЗ				
Будущие первоклассники				
Педагоги				
Родители (законные представители)				
КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
№ п/п	Форма проведения Цель исследования	Сроки проведен ия	Отметка о выполнени и	Примечани е
Дети (1 – 3 года)				
Дети (4 – 6 лет)				
Дети с ОВЗ				
Будущие первоклассники				
ПРОФИЛАКТИКА И ПРОСВЕЩЕНИЕ				
№ п/п	Форма проведения Цель исследования	Сроки проведен ия	Отметка о выполнени и	Примечани е

Педагоги				
Родители (законные представители)				
КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ				
Педагоги				
Родители (законные представители)				
ЭКСПЕРТНАЯ РАБОТА				
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				

Приложение №4

**Журнал учета форм работы педагога-психолога
дошкольной образовательной организации**

1. Просвещение и профилактика

№ п/п	Дата	Целевая группа	Мероприятия	Форма и тема выступления	Кол-во участников	Режим (очный/онлайн/офлайн)

Примечание: В разделе «Форма и тема выступления» фиксируются выступления на педагогических советах, методических объединениях, родительских собраниях и т.д.

2. Экспертиза

№ п/п	Дата	Форма, тема	Решение и рекомендации

Примечание: В графу 4 вносится информация, которая касается лишь деятельности педагога-психолога. Проводя экспертизу деятельности группы или воспитанника, осуществление профессиональной деятельности педагога, педагог-психолог ведет подробную карту наблюдения деятельности, либо пишет на каждое посещенное мероприятие психологический анализ непрерывной образовательной деятельности.

3. Групповая и индивидуальная диагностика

№ п/п	Дата	ФИ, возраст/ группа, кол-во чел.	Категория/целевая группа	Вид диагностики	Цель исследования, методики

Примечание.

1. Если диагностика проводится в групповой форме, то в столбце 3 указывается категория группы (например, старшая группа №4), количество человек и прилагается список диагностируемых.
2. В столбце 4 указать целевую аудиторию: родитель (Р), воспитанник (В), педагог (П), ребенок ОВЗ (ОВЗ), инвалид (И) и т.д.
3. При указании диагностики можно использовать следующие сокращения: первичная индивидуальная (ПрИ), повторная индивидуальная (ПвИ), первичная групповая (ПрГ), повторная групповая (ПвГ).
4. В столбце «Цель исследования, методики» можно не указывать, какие именно методики были использованы в конкретном случае. Возможно указание ее шифра или номера в соответствии с перечнем используемых в образовательной организации психологических методик

Журнал консультаций педагога-психолога

№ п/п	Вид консультации	Дата, время	Ф.И.О родителя/ педагога	Ф.И.О. воспитанника	Группа	Категория	Повод обращения	Выявленные проблемы	Рекомендации

Циклограмма работы педагога-психолога МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово»
 _____ на _____ учебный год
 ФИО педагога

День недели	Работа с участниками образовательного процесса			Методическая работа			Общее кол-во в день
	Время работы по видам д-ти	Виды направления деятельности	Кол-во часов	Режим работы по видам д-ти	Виды направления деятельности	Кол-во часов	
Понедельник							
Вторник							
Среда							
Четверг							
Пятница							

Приложение №7

«Согласовано»

Председатель ПК _____ Ф.И.О.

Утверждаю: _____
заведующий МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида
№10 с. Таврово» Кондратец И.А.
Протокол № педагогического совета от «__» _____ 202__ г.
Приказ № __ от «__» _____ 202__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ учителя-дефектолога/учителя-логопеда/тьютора Ф.И.О. _____ на 202 - 202 учебный год

День недели	Время работы
Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

Учитель-дефектолог/учитель-логопед/тьютор _____ Ф.И.О.

Приложение №8

Утверждаю: _____
заведующий МДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №10 с. Таврово» Кондратец И.А.
Приказ № __ от «__» _____ 202__ г.

Список детей, получающих дефектологическую помощь (психолого-педагогическую помощь)

учитель-дефектолог/учитель-логопед/педагог-психолог _____ Ф.И.О.

№п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Группа
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Приложение №9

Утверждаю: _____
 заведующий МДОУ «Детский сад общеразвивающего
 вида №10 с. Таврово» Кондратец И.А.
 Протокол № педагогического совета от « » _____ 202 г.
 Приказ № ___ от « » _____ 202 г.

Расписание занятий

учителя-дефектолога/учителя-логопеда _____ Ф.И.О. _____
 МДОУ Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района
 Белгородской области"

День недели	Время	Ф.И.О. р-ка	Группа	Форма проведения занятия
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				

Приложение №10

Утверждаю: _____
 заведующий МДОУ «Детский сад общеразвивающего
 вида №10 с. Таврово» Кондратец И.А.
 Протокол № педагогического совета от « » _____ 202 г.
 Приказ № ___ от « » _____ 202 г.

Годовой план работы учителя-дефектолога/учителя-логопеда _____ на 202 -202 учебный год

№	Мероприятия	Сроки проведения	Оформление результатов	Ответственный исполнитель*
Диагностическая деятельность				
1				
...				
Коррекционно-развивающая работа				
1				
...				
Консультативно-просветительская работа				
1				
...				
Организационно-методическая работа				
1				
...				

*ответственный исполнитель указывается при наличии двух и более специалистов, работающих по одному направлению

Приложение №11

**План индивидуальной коррекционной работы учителя-дефектолога/учителя-логопеда
МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района
Белгородской области"**

Ф.И.О.

с обучающимися (Ф.И.О.):1.

...

группа:

№п/п	Тема занятия	Виды деятельности обучающихся	Примечание
Тема недели " _____ "			

Приложение №12

**План групповой коррекционной работы учителя-дефектолога/учителя-логопеда
МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района
Белгородской области"**

Ф.И.О.

с обучающимися (Ф.И.О.):1.

...

группа:

№п/п	Тема занятия	Виды деятельности обучающихся	Количество часов/занятий
Тема недели " _____ "			

Приложение №13

Утверждаю:
 заведующий МДОУ «Детский сад
 общеразвивающего вида №10 с. Таврово» Кондратец И.А.
 Протокол № педагогического совета
 от «___» _____ 202 г.
 Приказ № ___ от «___» _____ 202__ г.

**Циклограмма деятельности учителя-дефектолога
 МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района Белгородской области»
 Ф.И.О. на 20- -20 учебный год**

День недели	Время работы	Дети	Педагоги	Родители	Кабинет	Всего часов
		Индивидуальная и фронтальная коррекционно-развивающая деятельность				
Понедельник						
Среда						
Четверг						
Пятница						
Всего:						

Приложение №14

Утверждаю:
заведующий МДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №10 с. Таврово» Кондратец И.А.
«_____» _____ 202_ г.

**Отчет о проделанной работе
учителя-логопеда/учителя-дефектолога**

ФИО специалиста

за _____ учебный год

Включает в себя качественный и количественный анализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденным годовым планом работы.

Приложение №15

**Согласие родителя (законного представителя) обучающегося
на проведение диагностического обследования
учителем - логопедом/учителем-дефектологом**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа обучения, дата (дд.мм.гг.) рождения)

выражаю согласие на проведение диагностического обследования.

**Направления диагностической работы учителя-дефектолога
(с детьми дошкольного возраста):**

- сформированность элементарных математических представлений;
- уровень развития конструктивной деятельности;
- уровень развития мыслительных операций и действий;
- готовность к школьному обучению (у ребёнка 7 года жизни);
- уровень восприимчивости обучающихся к помощи, виды помощи (стимулирующая, направляющая, обучающая), способности переноса на аналогичные задания;
- уровень развития игровой и продуктивной деятельности.

Направления диагностической работы учителя-логопеда:

- исследование и определение уровня развития устной речи (импрессивной и экспрессивной стороны).

Проинформирован(а) об условиях диагностического обследования и выражаю согласие на проведение диагностики в соответствии с показаниями и рамках профессиональной компетенции и этики учителя-логопеда/учителя-дефектолога. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребёнка, законным представителем которого я являюсь.

« ____ » _____ 20__ г. / _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №16

Заведующему МДОУ "Детский сад
общеразвивающего вида №10 с. Таврово"
Кондратец И.А.

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

прошу организовать для моего ребенка логопедические занятия в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии/ психолого-педагогического консилиума/ учителя-логопеда (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г. / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Титульный лист
МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района
Белгородской области"

**Журнал учета
посещаемости занятий
учителя-дефектолога/учителя-логопеда/педагога-психолога (ФИО)**

в 20 - 20 уч. году

Наполнение журнала

**Табель учета посещаемости занятий
учителя-дефектолога/учителя-логопеда/педагога-психолога
Месяц _____**

№	Ф.И.ре бенка/д ата	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	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	

МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района
Белгородской области"

Титульный лист

**Журнал учета
консультаций
учителя-дефектолога /учителя-логопеда (ФИО)**

**Начат:
Окончен:**

Наполнение журнала

№п/п	Дата	Ф.И.О. консультируе мого	Статус (педагог, родитель, законный представитель и др.)	Форма проведения (очно, по телефону, через мессенджеры и др.)	Тема консультации	Подпись консульти руемого (при очной форме)

Приложение №19

Утверждаю: _____

заведующий МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово» Кондратен

Протокол № педагогического совета от « » _____ 20 г.

Приказ № ___ от « » _____ 20 г.

ЦИКЛОГРАММА
распределения рабочего времени тьютора МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово»
ФИО _____

на _____ учебный год

Дни недели	Время работы	Содержание деятельности	Кол-во часов
Понедельник		<p><i>Педагогическое сопровождение ребенка при реализации индивидуальных образовательных маршрутов</i></p> <p>Прием воспитанника у родителей; передача воспитанника родителям.</p> <p>Сопровождение ребенка во время приема пищи, дневного сна, на прогулке и т. п.</p> <p>Помощь в соблюдении культурно-гигиенических навыков и самообслуживании.</p> <p>Индивидуальное сопровождение ребенка во время занятий со специалистами, воспитателями.</p> <p>Индивидуальная и подгрупповая коррекционно-развивающая работа с детьми.</p> <p>Совместная игра с ребенком.</p> <p>Обучение навыкам элементарной коммуникации (ходить со взрослым, держась за руку, игры в группе со сверстниками, взрослыми).</p> <p>Вовлечение детей в досуговую деятельность.</p> <p>Выявление индивидуальных особенностей, интересов, способностей, проблем, затруднений обучающихся в процессе образования</p> <p><i>Организация образовательной среды для ребенка при реализации индивидуальных образовательных маршрутов</i></p> <p>Организация рабочего пространства ребенка.</p> <p>Ежедневное наблюдение за ребенком и заполнение «Дневника наблюдения за деятельностью ребенка в ДОУ».</p> <p>Подбор игр и пособий для индивидуальных занятий.</p> <p>Организация участия родителей (законных представителей) воспитанников и реализации индивидуальных маршрутов.</p>	

		Взаимодействие с воспитателями и специалистами ДОУ. Разработка и подбор методических средств для реализации обучающихся индивидуальных образовательных маршрутов. Заполнение рабочей документации.	
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			

Итого – ____ ставки, ____ часа.

Приложение №20

Утверждаю: _____

заведующий МДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида №10 с. Таврово» Кондратец И.А.

Протокол № педагогического совета от « » _____ 202 г.

Приказ № ____ от « » _____ 202 г.

Годовой план работы тьютора
ФИО _____
на _____ учебный год

Пояснительная записка:**Реализуемая программа в ДОО:** АОП для обучающихся с**Цель деятельности тьютора:****Задачи:**

Основные виды деятельности тьютора (Приказ Минтруда России от 10.01.2017 № 10н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист в области воспитания”» (зарегистрировано в Минюсте России 26.01.2017 № 45406):

План работы тьютора на учебный год	
Виды деятельности	Время проведения
<i>Организационная работа</i>	
<i>Работа с документацией</i>	
<i>Работа с детьми</i>	
<i>Работа с родителями</i>	
<i>Работа с педагогами</i>	
<i>Самообразование</i>	
<i>Взаимодействие со специалистами ДОО</i>	

План работы тьютора ФИО _____ с обучающимся _____ группы *или* Индивидуальный план работы тьютора
 ФИО _____ с обучающимся ФИО _____ группа _____

Тема недели _____

Период реализации темы с _____ по _____

Направления работы в соответствии с АОП ДО:

Дни недели	Содержание деятельности				
	Первая половина дня	Прогулка	Вторая половина дня	Прогулка	Материалы и оборудование
Понедельник					
Вторник					
Среда					

Четверг					
Пятница					

Титульный лист

МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района
Белгородской области"

ДНЕВНИК НАБЛЮДЕНИЙ ТЬЮТОРА

за ФИО _____,

обучающейся _____ группы

на _20_ - 20__ учебный год

Тьютор:

Год

Наполнение журнала

Дата:

День недели:

Режимные моменты	Самочувствие ребёнка	Деятельность ребёнка (что должен делать?)	Результат деятельности	Помощь тьютора	Рекомендации родителям
1 половина дня					
2 половина дня					

Титульный лист

МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района
Белгородской области"

Дни посещения																														
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	
б	б	б	б	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я
я	я	я	я	в	в	о	о	о	о	о	о	о	о	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	
я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	
я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	
я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		
				в	в									в	в												в	в		

2. Дни отчетного месяца. На выходные дни проставляем букву «в» (как указано в примере). Если есть необходимость изменить количество рабочих дней (на 30 или 28) в днях посещения можно удалить или добавить цифры. **Убедительная просьба не удалять колонки, т.к могут слететь формулы!!!**

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ																																КС			
за _____ 2020 г.																														Дата					
Учреждение(централизованная бухгалтерия) Управление образования администрации Белгородского района																														по ОКПО					
Структурное подразделение _____																																			
Вид расчета родительская плата																																			
Режим работы 12 часов																																			
Группа _____																																			
Фамилия имя	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения																														Пропущено дней	Дни посещения, подлежащие оплате	
			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			
Иванов Иван		1900	б	б	б	б	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	4
Иванов Иван		1900	я	я	я	я	в	в	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	5
Иванов Иван		1900	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	5
Иванов Иван		1900	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	5
Иванов Иван		1900	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	3
Иванов Иван		1900					в	в																										0	

3. В рабочие дни проставляем воспитанникам «я» - дни подлежащие оплате, ребенок посещает детский сад. Все дни отмеченные буквой «я» учитываются автоматически в колонку «Дни посещения, подлежащие оплате»

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ																																КОДЫ Форма по ОКУД 04608									
за _____ 2020 г.																														Дата											
Учреждение(централизованная бухгалтерия)Управление образования администрации Белгородского района																														по ОКПО											
Структурное подразделение																																									
Вид расчета родительская плата																																									
Режим работы 12 часов																																									
Группа																																									
Дни посещения																														Пропущено дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины непосещения (основание)								
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	все-го	в том числе засчитываемых		Б	О	Р	К	СО				
			б	б	б	б	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	4	4	18	4	0	0	0	0	
	я	я	я	я	в	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	5	5	17	0	5	0	0	0	
	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	5	5	17	0	0	0	5	0	
	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	5	5	17	0	0	0	0	5	
	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	3	0	22	0	0	0	0	0	3
					в	в																										0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					в	в																											0	0	0	0	0	0	0	0	0

4. В рабочие дни проставляем воспитанникам «б» - дни не оплачиваемые, ребенок находится на больничном . Все дни отмеченные буквой «б» учитываются автоматически в колонке «пропущено дней » : «всего», «в том числе засчитываемых».

ТАБЕЛЬ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ																																КОДЫ Форма по ОКУД 04608										
за _____ 2020 г.																														Дата												
Учреждение(централизованная бухгалтерия)Управление образования администрации Белгородского района																														по ОКПО												
Структурное подразделение																																										
Вид расчета родительская плата																																										
Режим работы 12 часов																																										
Группа																																										
Дни посещения																														Пропущено дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины непосещения (основание)									
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	все-го	в том числе засчитываемых		Б	О	Р	К	СО					
			б	б	б	б	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	4	4	18	4	0	0	0	0			
							о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	5	5	17	0	5	0	0	0		
	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	5	5	17	0	0	0	5	0		
	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	5	5	17	0	0	0	0	5		
	я	я	я	я	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	3	0	22	0	0	0	0	0	3	
					в	в																											0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					в	в																												0	0	0	0	0	0	0	0	0

5. В рабочие дни проставляем воспитанникам «о» - дни не оплачиваемые, ребенок находится в отпуске . Все дни отмеченные буквой «о» учитываются автоматически в колонке «пропущено дней » : «всего», «в том числе засчитываемых».

**ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ**

КОДЫ
Форма по ОКУД 04608

за _____ 2020 г.

Дата _____

Учреждение(централизованная бухгалтерия)Управление образования администрации Белгородского района _____ по ОКПО _____

Структурное подразделение _____

Вид расчета _____ родительская плата _____

Режим работы _____ 12 часов _____

Группа _____

Дни посещения																														Пропущено дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины непосещения (основание)					
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	всего	в том числе засчитываемых		Б	О	Р	К	СО	
б	б	б	б	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	4	4	18	4	0	0	0	0	
я	я	я	я	в	в	о	о	о	о	о	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	5	5	17	0	5	0	0	0
я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	5	5	17	0	5	0	0	0
я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	3	0	22	0	0	0	0	3
				в	в						в	в						в	в											0	0	0	0	0	0	0	0	
				в	в						в	в						в	в											0	0	0	0	0	0	0	0	

6. В рабочие дни проставляем воспитанникам «р» - дни не оплачиваемые, ребенок находится дома по причине ремонта детского сада. Все дни отмеченные буквой «р» учитываются автоматически в колонке «пропущено дней » : «всего», «в том числе засчитываемых».

**ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ**

КОДЫ
Форма по ОКУД 04608

за _____ 2020 г.

Дата _____

Учреждение(централизованная бухгалтерия)Управление образования администрации Белгородского района _____ по ОКПО _____

Структурное подразделение _____

Вид расчета _____ родительская плата _____

Режим работы _____ 12 часов _____

Группа _____

Дни посещения																														Пропущено дней		Дни посещения, подлежащие оплате	Причины непосещения (основание)					
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	всего	в том числе засчитываемых		Б	О	Р	К	СО	
б	б	б	б	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	4	4	18	4	0	0	0	0
я	я	я	я	в	в	о	о	о	о	о	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	5	5	17	0	5	0	0	0
я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	5	5	17	0	0	5	0	0
я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	3	0	22	0	0	0	0	3
				в	в						в	в						в	в											0	0	0	0	0	0	0	0	
				в	в						в	в						в	в											0	0	0	0	0	0	0	0	

7. В рабочие дни проставляем воспитанникам «к» - дни не оплачиваемые, ребенок находится дома по причине карантина. Все дни отмеченные буквой «к» учитываются автоматически в колонке «пропущено дней » : «всего», «в том числе засчитываемых».

**ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ**

КОДЫ
Форма по ОКУД 04608

за _____ 2020 г.

Дата _____

Учреждение(централизованная бухгалтерия) Управление образования администрации Белгородского района

по ОКПО _____

Структурное подразделение _____

Вид расчета родительская плата

Режим работы 12 часов

Группа _____

Дни посещения																														Пропущено дней	Дни посещения, подлежащие оплате	Причины непосещения (основание)								
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			в том числе засчитываемых	Б	О	Р	К	СО			
б	б	б	б	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	4	4	18	4	0	0	0	0	0	
я	я	я	я	в	в	о	о	о	о	о	о	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	5	5	17	0	5	0	0	0	0
я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	5	5	17	0	0	5	0	0	0
я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	5	5	17	0	0	0	5	0	0
я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	3	0	22	0	0	0	0	3	0
				в	в							в	в							в	в										0	0	0	0	0	0	0	0	0	
				в	в							в	в							в	в										0	0	0	0	0	0	0	0	0	

8. В рабочие дни проставляем воспитанникам «со» - дни оплачиваемые, ребенок находится дома без уважительной причины. Все дни отмеченные буквой «со» учитываются автоматически в колонке «пропущено дней»: «всего», «дни посещения, подлежащие оплате».

Приложение №24

Титульный лист

МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района
Белгородской области"

Журнал здоровья и закаливания детей _____ группы

на 20 - 20 учебные годы

Воспитатели:

Год

Наполнение журнала

Антропометрические данные _____ группы на 20 _____ год

№п/п	Ф.И. ребенка	Группа здоровья	Рост		Вес	
			Осень	Весна	Осень	Весна

График закаливания детей

Месяц _____ Год _____

Фамилия, имя ребенка	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
1.																															
2.																															
3.																															
4.																															
5.																															
6.																															
7.																															
8.																															
9.																															
10.																															
11.																															
12.																															
13.																															
14.																															
15.																															
16.																															
17.																															
18.																															

+ - присутствует

- - отсутствует

б - болеет

м/о -медотвод

**Журнал
утреннего фильтра (осмотра) детей _____ группы**

Начат: _____
Окончен: _____

Наполнение журнала

Дата	Фамилия Имя ребенка	Температура	Сведения о состоянии здоровья ребенка (полученные от родителей) (поведение ребенка дома, сон, аппетит) Отмечаем Н - если всё в норме	Подпись родителей

**Схема планирования образовательной деятельности
(модульное планирование)**

Пояснительная записка

Образовательная деятельность строится с учетом условий, которые необходимо соблюдать при планировании:

объективная оценка уровня организации образовательной деятельности в момент планирования;

выделение целей и задач планирования на определенный период работы, соотнесение их с основной образовательной программой дошкольной организации, по которой организуется образовательная деятельность;

возрастным составом группы детей и приоритетными направлениями образовательной деятельности в ДОУ;

четкое представление результатов работы, которые должны быть достигнуты к концу планируемого периода;

выбор оптимальных путей, средств, методов, помогающих добиться поставленных целей, а значит получить планируемый результат.

Не менее важным условием реального планирования образовательной деятельности является учет специфических особенностей возрастной группы, конкретного педагогического коллектива, реальной обстановки и условий, в которых осуществляется образовательная деятельность, а также профессиональной компетентности педагогов.

План может корректироваться и уточняться в процессе его реализации. Планирование организации образовательной деятельности с детьми должно отвечать определенным требованиям:

основываться на принципе развивающего образования, целью которого является развитие каждого ребенка;

на комплексно-тематическом принципе построения образовательной деятельности;

на принципе комплексности образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников группы;

обеспечивать единство воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач образования воспитанников, в процессе реализации которых формируется общая культура личности дошкольника, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности, формирование предпосылок учебной деятельности;

планируемое содержание и формы организации образовательной деятельности должны соответствовать возрастным и психолого-педагогическим основам дошкольной педагогики.

При определении формы организации образовательной деятельности делаются акценты на современные направления: организованная образовательная деятельность такие как: *образовательная деятельность в режимных моментах и культурных практиках* (ОД и культурные практики – сотрудничество со взрослыми), *самостоятельная деятельности* (детская инициатива и способы направления и поддержки, «недирективная помощь», и самостоятельная деятельность по выбору и интересам детей), *взаимодействие с родителями* (законными представителями) участие родителей в образовательной деятельности.

Планирование основывается на комплексно-тематическом принципе построения образовательной деятельности, в основу которого положена идея комплексности содержания образовательных областей вокруг единой общей темы, которая на определенное время становится объединяющей. Тематика определяется на основе содержания программы, а также сочетания темообразующих факторов в числе которых:

реальные события, происходящие в окружающем и вызывающие интерес детей (природные явления, общественные события, праздники);

воображаемые события, взятые из художественных текстов при их прочтении детям;

события, специально «смоделированные» воспитателем (исходя из развивающих задач - внесение в группы необычных предметов, незнакомых детям, вызывающих интерес, исследовательскую активность или стимулирующих созидательную деятельность);

события, происходящие в жизни группы, «заражающие» детей, корни которых лежат в средствах массовой коммуникации, игрушечной индустрии.

Введение похожих тем в различных возрастных группах обеспечивает достижение единства образовательных целей и преемственности в детском развитии на протяжении всего дошкольного возраста, органичное развитие детей в соответствии с их индивидуальными возможностями.

Тематический принцип построения образовательной деятельности позволяет органично вводить региональные и культурные компоненты, учитывать специфику дошкольного учреждения.

Цели и задачи образовательной деятельности формулируются в соответствии с задачами, по реализации содержания образовательных областей программы (знание (представление), понимание, применение, анализ, синтез, оценка). Действия воспитанников, прогнозируемые при определении предполагаемого результата зависят от особенностей образовательной области (запоминает, воспроизводит, объясняет, рассуждает, делает выводы, использует в знакомых ситуациях, использует в новых условиях, действует по алгоритму, разрешает проблемную ситуацию, сравнивает, различает, упорядочивает, классифицирует, устанавливает связи, раскрывает причины и следствия, находит ошибки, планирует, самостоятельно использует знания для решения проблемы, обобщает, высказывает суждения, оценивает).

Педагогическая деятельность во время организации образовательного процесса в рамках темы должна быть направлена на поддержание интереса к ней, пополнение развивающей среды раскрывающими тему материалами, на сохранение собственной

творческой и методической готовности поддерживать тему новыми идеями и ресурсами.
Основными принципами модульного планирования являются:
комплексный подход, обеспечивающий взаимосвязь всех звеньев и сторон педагогического процесса;
построение педагогического процесса с опорой на взаимодействие, партнерство взрослого с детьми;
реальный учет особенностей региона, обстановки, сезона возраста детей.

Модель планирования образовательной деятельности (модульное планирование)

Титульный лист

МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида №10 с. Таврово Белгородского района
Белгородской области"

Планирование образовательной деятельности в ----- группе на период с 1 сентября 20--года по 31 мая 20--года или (на летний оздоровительный период 20--года) по образовательной программе дошкольного образования МДОУ

Воспитатели:
Музыкальный руководитель:
Инструктор по физической культуре:
Учитель-логопед:
Педагог-психолог:

Первый раздел "Общие сведения" представлен в виде таблиц, которые оформляются двумя воспитателями группы под руководством старшего воспитателя ДООУ в начале учебного года:

- Список детей группы (подгрупп);
- Сведения о детях и родителях;
- Режим дня группы на холодный период года;
- Режим дня группы на теплый период года;
- Листок здоровья;
- Расписание занятий;
- Двигательный режим.

Второй раздел: «Перспективное планирование тематических недель»

Планирование тематических недель в соответствии с планом.

Третий раздел

Календарный план воспитательной работы

Четвертый раздел

Структурными компонентами модульного проектирования образовательной деятельности выступают пять взаимосвязанных модулей.

Модуль 1. «Основные направления реализации образовательных областей программы» (Игровая деятельность, Образовательные области: «Социально – коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно – эстетическое развитие», «Физическое развитие».

Модуль 1. «Основные направления реализации образовательных областей программы»

Образовательные области	Содержание
Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»	
Образовательная область «Познавательное развитие»	
Образовательная область «Речевое развитие»	
Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»	
Образовательная область «Физическое развитие»	

Пятый раздел "План-проект образовательной деятельности".

Модуль 2. «Взаимодействия педагога с детьми».

2.1. Занятия.

2.2. Совместная образовательная деятельность и культурные практики воспитателя и детей в режимных моментах.

Модуль 3. «Самостоятельная деятельность детей» (организация условий для самостоятельной деятельности детей, т.е. создания развивающей предметно – пространственной среды, позволяющей ребенку проявить пытливость, любознательность, познавать окружающее без принуждения, стремиться к творческому отображению познанного, реализовать свое право на свободу выбора деятельности, применить знания, полученные в ходе общения и взаимодействия со взрослым в самостоятельной деятельности и реализующегося через предметное наполнение развивающих центров).

3.1. Создание условий для самостоятельной деятельности детей (в центрах активности, на участке детского сада).

3.2. Оборудование для проведения прогулок.

3.3. Детская инициатива в различных видах деятельности (способы направления и поддержки детской инициативы «недирективная помощь»).

3.4. Индивидуально – ориентированное взаимодействие (ежедневно).

Модуль 4. «Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников» (педагогический мониторинг, педагогическая поддержка, психолого – педагогическая поддержка семьи повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей)

Модуль 5. «Взаимодействие со специалистами»

При планировании содержания образовательной деятельности необходимо учитывать все виды детской деятельности, обозначенные в пункте 2.7. ФГОС ДО, ориентироваться на тему и задачи, которые сформулировали исходя из основного содержания образовательной программы дошкольной организации.

Структура модульного планирования образовательной деятельности в группах дошкольного возраста

План - проект образовательной деятельности

Месяц: _____				
	<u>1-я неделя</u>	<u>2-я неделя</u>	<u>3-я неделя</u>	<u>4-я неделя</u>
<u>Тема</u>				
<u>Срок реализации</u>				
<u>Предполагаемые результаты</u>				

2. Модуль взаимодействия педагога с детьми

2.1. Занятия

<u>1-я неделя</u>		<u>2-я неделя</u>		<u>3-я неделя</u>		<u>4-я неделя</u>	
Дата (число /месяц)	Тема/Цель	Дата (число /месяц)	Тема/Цель	Дата (число /месяц)	Тема/Цель	Дата (число /месяц)	Тема/Цель
<u>Двигательная деятельность</u>							
<u>Музыкальная деятельность</u>							
<u>Познавательно-исследовательская деятельность (окружающий мир)</u>							
<u>Познавательно-исследовательская деятельность (природа)</u>							
<u>Познавательно-исследовательская деятельность (математическое развитие)</u>							
<u>Развитие речи и обучение грамоте</u>							
<u>Воспитание любви и интереса к художественному слову</u>							
<u>Изобразительная деятельность (рисование)</u>							
<u>Изобразительная деятельность (лепка/аппликация)</u>							

Конструирование							

2.2. Совместная образовательная деятельность и культурные практики воспитателя и детей в режимных моментах

<i>Двигательная деятельность</i>			
<u>1-я неделя</u>	<u>2-я неделя</u>	<u>3-я неделя</u>	<u>4-я неделя</u>
Комплекс утренней гимнастики (планируется один комплекс на две недели)			
Комплекс гимнастики после сна (планируется один комплекс на две недели)			
Физминутки			
Пальчиковая гимнастика			
<i>Общение</i>			
Ситуации общения			
Тема:	Тема:	Тема:	Тема:
Цель:	Цель:	Цель:	Цель:
Беседы и разговоры с детьми			
Тема:	Тема:	Тема:	Тема:
Цель:	Цель:	Цель:	Цель:
Игровые тренинги с использованием метода сказкотерапии			
Тема:	Тема:	Тема:	Тема:
Цель:	Цель:	Цель:	Цель:
<i>Игровая деятельность</i>			
Сюжетно-ролевая игра			
Строительно-конструктивная игра			
Театрализованная игра			
Подвижные и спортивные игры			
Дидактические игры			

<i>Самообслуживание, элементарная трудовая деятельность</i>			
Воспитание культурно-гигиенических навыков			
Направления работы:	Направления работы:	Направления работы:	Направления работы:
Хозяйственно-бытовой труд			
На участке:	На участке:	На участке:	На участке:
В группе:	В группе:	В группе:	В группе:
Труд в природе			
На участке:	На участке:	На участке:	На участке:
В группе:	В группе:	В группе:	В группе:
<i>Итоговые мероприятия</i>			
Дата:	Дата:	Дата:	Дата:
Форма:	Форма:	Форма:	Форма:
Тема:	Тема:	Тема:	Тема:
Цель:	Цель:	Цель:	Цель:

3. Модуль совместной образовательной деятельности по формированию основ безопасности "Азбука безопасности"

	<u>1-я неделя</u>	<u>2-я неделя</u>	<u>3-я неделя</u>	<u>4-я неделя</u>
Занятие				
Беседы				
Игры				
Просмотр видеороликов				

4. Модуль самостоятельной деятельности

Названия центров	<u>1-я неделя</u>	<u>2-я неделя</u>	<u>3-я неделя</u>	<u>4-я неделя</u>
4.1. Создание условий для самостоятельной деятельности детей (в центрах активности, на участке детского сада)				
Центр двигательной активности				
Центр безопасности				
Центр игры				
Центр конструирования				
Центр логики и математики				
Центр экспериментирования				
Центр познания и коммуникации детей				
Книжный уголок				

Центр театрализации и музицирования				
Центр уединения				
Центр творчества детей				
4.2. Оборудование для проведения прогулок				
Познавательные игры				
Д/игры				
П/игры				
Наблюдение				
Труд				
Свободная деятельность				
4.3.«Детская инициатива в различных видах деятельности» (способы направления и поддержки детской инициативы «недирективная помощь») (заполняется фактически)				
Занятие по предложению детей				
Проведение тематических дней				
Обсуждение - подведение итогов самостоятельной деятельности				
Организация детских мини проектов				
Организация помощи малышам				
4.4. Индивидуально – ориентированное взаимодействие (ежедневно) Деятельность				
воспитателя направленная на педагогическую поддержку детей и помощь в преодолении трудностей и проблем самореализации в различных видах деятельности (заполняется фактически)				
<u>1-я неделя</u>	<u>2-я неделя</u>	<u>3-я неделя</u>	<u>4-я неделя</u>	

Модуль 5. Основные направления реализации рабочей программы воспитания

Название (события)	Направление воспитания <i>(патриотическое, духовно-нравственное, трудовое, познавательное, социальное, физическое и оздоровительное, эстетическое)</i>	Дата проведения (события)	Форма проведения мероприятий в рамках события	Подготовка к событию

Модуль 6. «Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников»

Формы взаимодействия	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
Педагогический мониторинг <i>(изучение особенностей семейного воспитания, традиций семьи, выявление</i>				

<p><i>факторов семейного неблагополучия, проблем в воспитании детей, удовлетворенности деятельностью педагогов, анкетирование, беседы, диагностические игры)</i></p> <p>Форма работы: Цель:</p>				
<p>Педагогическое образование (удовлетворение образовательных запросов родителей, семинары, творческие мастерские, психолого-педагогические тренинги, родительские клубы)</p> <p>Форма работы: Цель:</p>				
<p>Совместная деятельность педагогов и родителей (совместные праздники и досуги, детские дни рождения, формирование групповых традиций совместные с детьми формы деятельности)</p> <p>Форма работы: Цель:</p>				
Афиша мероприятий				

Модуль 7. «Взаимодействие со специалистами»

Рекомендации учителя-логопеда			
<u>1-я неделя</u>	<u>2-я неделя</u>	<u>3-я неделя</u>	<u>4-я неделя</u>
Рекомендации педагога- психолога			

<u>1-я неделя</u>	<u>2-я неделя</u>	<u>3-я неделя</u>	<u>4-я неделя</u>

Структура модульного планирования образовательной деятельности в группах раннего возраста
План - проект образовательной деятельности

Месяц: _____				
	<u>1-я неделя</u>	<u>2-я неделя</u>	<u>3-я неделя</u>	<u>4-я неделя</u>
<u>Тема</u>				
<u>Срок реализации</u>				
<u>Предполагаемые результаты</u>				

2. Модуль взаимодействия педагога с детьми

2.1. Занятия

<u>1-я неделя</u>		<u>2-я неделя</u>		<u>3-я неделя</u>		<u>4-я неделя</u>	
<u>Дата (число /месяц)</u>	<u>Тема/Цель</u>	<u>Дата (число /месяц)</u>	<u>Тема/Цель</u>	<u>Дата (число /месяц)</u>	<u>Тема/Цель</u>	<u>Дата (число /месяц)</u>	<u>Тема/Цель</u>
<u>Двигательная деятельность</u>							
<u>Музыкальная деятельность</u>							
<u>Предметно-экспериментальная деятельность (окружающий мир)</u>							
<u>Предметно-экспериментальная деятельность (природа)</u>							

Предметно-экспериментальная деятельность (математическое развитие)			
Развитие речи			
Воспитание любви и интереса к художественному слову			
Изобразительная деятельность (рисование)			
Изобразительная деятельность (лепка)			
Конструирование со строительным материалом			

2.2. Совместная образовательная деятельность и культурные практики воспитателя и детей в режимных моментах

<i>Двигательная деятельность</i>			
<u>1-я неделя</u>	<u>2-я неделя</u>	<u>3-я неделя</u>	<u>4-я неделя</u>
Комплекс утренней гимнастики (планируется один комплекс на две недели)			
Комплекс гимнастики после сна (планируется один комплекс на две недели)			
Физминутки			
Музыкально-ритмические движения			
<i>Общение</i>			
Ситуации общения			
Тема:	Тема:	Тема:	Тема:
Цель:	Цель:	Цель:	Цель:
<i>Игровая деятельность</i>			
Отобразительные игры			
Сюжетно-отобразительные игры			
Игры с дидактическими игрушками			
Игры со строительным материалом			
Простые подвижные игры			

На участке:	На участке:	На участке:	На участке:
В группе:	В группе:	В группе:	В группе:
Труд в природе			
На участке:	На участке:	На участке:	На участке:
В группе:	В группе:	В группе:	В группе:
Итоговые мероприятия			
Дата:	Дата:	Дата:	Дата:
Форма:	Форма:	Форма:	Форма:
Тема:	Тема:	Тема:	Тема:
Цель:	Цель:	Цель:	Цель:

3. Модуль совместной образовательной деятельности по формированию основ безопасности "Азбука безопасности"

	<u>1-я неделя</u>	<u>2-я неделя</u>	<u>3-я неделя</u>	<u>4-я неделя</u>
Занятия				
Беседы				
Игры				

4. Модуль самостоятельной деятельности

Названия центров	<u>1-я неделя</u>	<u>2-я неделя</u>	<u>3-я неделя</u>	<u>4-я неделя</u>
4.1. Создание условий для самостоятельной деятельности детей (в центрах активности, на участке детского сада)				
Центр двигательной активности для развития основных движений детей (для раннего возраста)				
Центр сенсорики и конструирования				
Центр для организации предметных и предметно-манипуляторных игр				
Центр творчества и продуктивной деятельности				
Центр познания и коммуникации (книжный уголок)				
Центр экспериментирования и труда				
4.2. Оборудование для проведения прогулок				

Познавательные игры				
Д/игры				
П/игры				
Наблюдение				
Труд				
Свободная деятельность				
4.3. Индивидуально – ориентированное взаимодействие (ежедневно)				Деятельность
воспитателя направленная на педагогическую поддержку детей и помощь в преодолении трудностей и проблем самореализации в различных видах деятельности (заполняется фактически)				
<u>1-я неделя</u>	<u>2-я неделя</u>	<u>3-я неделя</u>	<u>4-я неделя</u>	

Модуль 5. Основные направления реализации рабочей программы воспитания

Название (события)	Направление воспитания <i>(патриотическое, духовно-нравственное, трудовое, познавательное, социальное, физическое и оздоровительное, эстетическое)</i>	Дата проведения (события)	Форма проведения мероприятий в рамках события	Подготовка к событию

Модуль 6. «Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников»

Формы взаимодействия	<u>1-я неделя</u>	<u>2-я неделя</u>	<u>3-я неделя</u>	<u>4-я неделя</u>
<p>Педагогический мониторинг (изучение особенностей семейного воспитания, традиций семьи, выявление факторов семейного неблагополучия, проблем в воспитании детей, удовлетворенности деятельностью педагогов, анкетирование, беседы, диагностические игры)</p> <p>Форма работы: Цель:</p>				
<p>Педагогическое образование (удовлетворение образовательных запросов родителей, семинары, творческие мастерские, психолого-педагогические тренинги, родительские клубы)</p> <p>Форма работы: Цель:</p>				
<p>Совместная деятельность педагогов и родителей (совместные праздники и досуги, детские дни рождения, формирование групповых традиций совместные с детьми)</p>				

Планирование образовательной деятельности инструктора по физической культуре

Тема			
Дата			
	1 занятие	2 занятие	3 занятие
Задачи:			
Вводная часть			
Основная часть ОВД			
Заключительная часть			
Индивидуальная работа с детьми			
Индивидуальная работа с детьми с ОВЗ (по нозологиям), детьми-инвалидами и			
Оборудование			

Планирование образовательной деятельности музыкального руководителя

Дата, день недели	Месяц Тема: «Название занятия»
	<p>Цель: Слушание: Пение: Музыкально-ритмические движения: Музыкально-игровое и танцевальное творчество: Задачи: Репертуар: Слушание: Пение: Упражнения на развитие слуха и голоса: Песни: Музыкально-ритмические движения: «Танцы и пляски»: Игры с пением:</p>
Индивидуальная работа с детьми	
Индивидуальная работа с детьми с ОВЗ (по нозологиям), детьми-инвалидами	
Оборудование	

