**Методические рекомендации «Номенклатура дел в ДОО»**

Данная новая  **Номенклатура дел в ДОУ** содержит сроки хранения документов актуальные **на 2023-2024 год**, разработана как образец для детского сада в соответствии с "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449).

Номенклатура дел является обязательным документом дошкольного образовательного учреждения.

Типовая *номенклатура дел детского сада*, содержащая перечень и новые сроки хранения документов, представляет собой систематизированный перечень документов, определяющих деятельность дошкольного образовательного учреждения. Номенклатура дел содержит сроки хранения документов заведующего и администрации ДОУ, документации по образовательной и методической деятельности, кадровому обеспечению, бухгалтерскому учету и отчетности, документов библиотеки и медицинского кабинета, по организации питания, охране труда и Профсоюзному комитету.

*Номенклатура дел1 устанавливает единые требования к педагогической документации государственных дошкольных образовательных учреждений (далее - ДОУ).*

*Педагогическая документация является частью номенклатуры дел и отражает планирование и организацию воспитательно-образовательной работы с детьми в ДОУ.*

*Перечень педагогической документации делится на два блока:*

* *общая педагогическая документация;*
* *документация педагогов.*

*Перечень педагогической документации может быть дополнен вспомогательной документацией, отражающей специфику направлений деятельности ДОУ (экспериментальная площадка, детский сад с этнокультурным компонентом и др.). Дополнительный перечень педагогической документации утверждается приказом по учреждению.*

*Ответственность за правильное ведение педагогической документации несет руководитель и старший воспитатель ДОУ.*

**ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ2**

**02-01. Программа развития**

Программа развития является обязательным документом при переходе ДОУ к новому виду. Поэтому её можно рассматривать как модель совместной деятельности педагогического коллектива, определяющую:

* исходное состояние ДОУ;
* образ желаемого будущего (концепция, вид ДОУ);
* состав и структура действий по переводу ДОУ от настоящего к будущему (стратегия или механизмы реализации).

При аттестации и аккредитации ДОУ Программа развития является обязательным документом.

*Структура Программы развития:*

**Раздел 1**- Информация-справка о ДОУ, в которой дается краткая характеристика учреждения, год его открытия, проектная мощность, социум, в котором находится детский сад, состояние материально-технической базы, характеристика контингента семей воспитанников, сведения о педагогических кадрах и достиже­ниях коллектива, краткие сведения об истории детского сада, традициях и инновациях. Наличие творческих контактов с учреждениями культуры и искусства, медицинскими, спортивными и другими организациями.

**Раздел 2**- Проблемный анализ состояния воспитательно-образовательного процесса по всем линиям развития ребенка может быть дан на основе сводной диагностики выполнения программы. В этом разделе представляются результаты коррекционной работы (для детских садов компенсирующего и комбинированного видов), а также положительный опыт и нерешенные проблемы по каждому направлению с указанием причин, конкретизируются задачи, которые необходимо решить, и используемые ресурсы.

**Раздел 3**- Концепция и стратегия развития ДОУ.

Важно четко сформулировать вид и характер будущего ДОУ, к которому стремится педагогический коллектив. В разделе обозначаются цели и задачи обновления содержания воспитательно-образовательного процесса с опорой на нормативно-правовые документы, определяется стратегия реализации поставленных целей. Разработка стратегии начинается с определения ориентировочного времени реализации концепции и этапов преобразования ДОУ в новый статус. Например, обозначенные цели и задачи могут быть реализованы за пять лет, в три этапа. Затем для каждого этапа реализации концепции определяются направления, задачи и используемые ресурсы.

**Раздел 4**- План действий.

План действий пишется на каждый этап отдельно и может оформляться в виде таблицы, где указываются мероприятия, сроки их проведения (начало и окончание), ответственный исполнитель, используемые средства для получения результата. По окончании срока обозначенного этапа дается краткий анализ выполнения (что выполнено, не выполнено, причины), и затем пишется план действий на следующий этап.

Данный раздел Программы развития оформляется поэтапно. По завершении выполнения всех поставленных целей и получения учреждением нового статуса Программа развития не обновляется, а все инновации в последующей работе коллектива отражаются в Образовательной программе ДОУ. Однако если по истечении некоторого времени ДОУ предполагает изменение статуса (вид, открытие новых структурных подразделений, переход на новую программу работы с детьми дошкольного возраста и др.), то это влечет за собой обязательное написание Программы развития второго поколения.

**02-02. Образовательная программа**

В соответствии с ФОП ДО

**02-03. Годовой план**

Годовой план обеспечивает единство целей и задач, взаимосвязи образовательных и воспитательных задач, реализацию образовательной программы, преемственность и взаимодействие в работе ДОУ с семьей, школой, социумом.

План работы ДОУ должен составляться с учетом:

* вида и направления работы ДОУ;
* кадрового состава и его профессионального уровня;
* перспектив педагогического коллектива.

В годовом плане формулируются конкретные задачи, направленные на развитие детского сада, и система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения работ, а также различные формы методической работы.

В годовом плане отражаются все разделы работы: организационная, педагогическая, методическая; взаимодействие с родителями воспитанников, преемственность в работе со школой и другими организациями; контроль за образовательным процессом; административно-хозяйственная деятельность.

Годовой план оформляется в любой удобной для конкретного педагогического коллектива форме:

* схематично-блочная,
* календарно-месячная,
* цикличная по формам работы и др.

Годовой план работы ДОУ составляется на весь учебной год на основе анализа результатов работы прошедшего учебного года, поэтому первая, аналитическая, часть может быть представлена текстом, таблицами, схемами, выводами. План обсуждается, корректируется педагогическим коллективом и утверждается на педагогическом совете ДОУ. Он хранится в методическом кабинете в доступном для всех сотрудников месте.

**02-04. Протоколы педагогических советов**

Педагогический совет является формой самоуправления ДОУ (Закон «Об образовании», ст. 35, п. 2). Количество заседаний педагогических советов определяется уставом или положением о педагогическом совете ДОУ. Возможно проведение внеочередных (дополнительных) заседаний педагогических советов.

Протокол педагогического совета ведётся по определённой форме: указывается номер протокола по порядку (каждый новый учебный год начинается с протокола под № 1), дата проведения педагогического совета, количество присутствующих и фамилии отсутствующих с указанием причины. Далее подробно указывается повестка дня, включающая вопросы образовательной работы, организации повышения квалификации педагогов, отчеты с конкретизацией содержания. Протокол хода пелагического совета излагается кратко, после каждого выступления организуется обсуждение с фиксацией замечаний и предложений. По каждому обсуждаемому вопросу принимается решение, оно должно быть конкретным, с указанием сроков и ответственных за выполнение.

Протокол педагогического совета подписывает председатель совета секретарь.

Книга протоколов педагогических советов нумеруется, в конце указывается количество страниц, ставятся дата, подпись руководителя и печать учреждения. Если протоколы педагогических советов ведутся на электронных носителях, то печатный материал оформляется по тем же требованиям.

**02-05. Документы по видам контроля**

Исходя из того, что контрольно-диагностическая деятельность являет одним из действенных регуляторов качества педагогического процесс внутренний контроль осуществляет руководитель ДОУ. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых (тематических, итоговых) или оперативных проверок, мониторинга.

По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

* проводятся заседания педагогических и методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
* сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел данного образовательного учреждения;
* результаты могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

Все материалы, связанные с организацией контроля в ДОУ, оформляются и хранятся.

**Оперативный контроль** планируется и проводится руководителем ДС ежемесячно в разных формах (предупредительный, сравнительный, день регулирования и коррекции (ДРК) и др. План оперативного контроля оформляется в любой удобной форме. В организации и проведении оперативного контроля могут участвовать: руководитель, старший воспитатель, медицинская сестра, музыкальный руководитель, воспитатель по физической культуре, специалисты. По результатам оперативного контроля дают рекомендации и оказывается методическая помощь.

Материалы оперативного контроля хранятся один учебный год.

**Тематический контроль** планируется в годовом плане ДОУ (не меж двух-трех тем). Составляется план тематического контроля, определяются цель, сроки контроля. К плану прилагается график контроля с учетом рационального распределения вопросов между всеми участниками.

Материалы тематического контроля оформляются в виде справки, которая может быть дополнена: диагностическими картами, схемами, таблицами, оценочными листами, записями посещения групп, картами проверок планов и оценками профессионального мастерства педагогов, результатами анкетирования воспитателей и родителей.

В соответствии с годовой задачей тематический контроль предполагает изучение:

* уровня развития детей;
* уровня профессионального мастерства педагогов;
* системы планирования работы воспитателей;
* рациональности предметно развивающей среды и её обновления;
* результативности системы взаимодействия с родителями воспитанников.

По итогам тематического контроля оформляется аналитическая справка, которая заслушивается на Педагогическом совете. В ней отмечается опыт работы, проблемы, выводы и решения по совершенствованию педагогического процесса, намечаются дальнейшие действия коллектива.

Материалы тематического контроля хранятся 5 лет и могут быть использованы при подготовке к аттестации. Одной из форм тематического контроля является **медико-педагогический контроль.**

**Итоговый контроль**проводится после завершения отчетного периода и направлен на изучение всего комплекса факторов, влияющих на конечные результаты работы коллектива дошкольного образовательного учреждения. Аттестацию образовательного учреждения и аттестацию педагогических кадров можно рассматривать как некоторый итог развития учреждения или профессионального мастерства педагогов. Следовательно, итоговый кон­троль предполагает анализ:

* выполнения годового плана ДОУ;
* выполнения программы, по которой работает учреждение;
* развития ДОУ (один раз в пять лет к аттестации);
* профессионального роста педагогов (один раз в пять лет к аттестации).

Результаты итогового контроля оформляются в виде аналитической справки, где отмечаются опыт работы и проблемы. Аналитическая справка является первой частью плана работы ДОУ на следующий учебный год. Материалы, связанные с аттестацией, хранятся 5 лет.

В плане проведения итогового контроля определяются цель, сроки кон­троля. К плану прилагается график проведения итогового контроля с учетом рационального распределения вопросов между всеми участниками.

Любой из обозначенных видов контроля может проводиться в форме мониторинга. Мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством дошкольного образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

**02-06. Тетрадь регистрации форм методической работы**

Оформление этой тетради осуществляется в произвольной форме, одна в ней необходимо указывать:

* дату проведения методического мероприятия;
* его название и тематику;
* Ф.И.О. ответственного и Ф.И.О. участников данного мероприятия.

Учитывая специфику каждого методического мероприятия, помимо трех обозначенных выше пунктов, целесообразно фиксировать следующее:

* при проведении консультаций фиксируется план и перечень используемой литературы, который даст возможность педагогам путем самообразования при необходимости более подробно изучить предлагаемый материал;
* при проведении семинаров, практикумов составляется подробный план проведения всех занятий;
* при проведении «деловых игр», «мозговых атак», «педагогических гостиных» и др. пишется краткий сценарий и перечень вопросов или педагогических ситуаций, предлагаемых для обсуждения;
* при проведении открытых просмотров ведется протокол обсуждения и фиксируются принятые решения, направленные на повышение качества образовательной деятельности с детьми (конспекты открытых занятий хранятся в методическом кабинете);
* при проведении смотров-конкурсов указывается тема, цель, критерииоценки результатов и выводы.

Данная тетрадь является одним из показателей системы методической работы с кадрами в ДОУ. В ней фиксируется участие каждого педагога в разныхформах методической работы и система повышения их квалификации.

**02-07. Учёт поступления и выдачи методической литературы и пособий**

Для эффективной организации работы методического кабинета необходимо вести учёт поступления и выдачи методической литературы и пособий.

Учёт поступивших материалов фиксируется в специальной книге или каталоге. В книге записывается название, дата поступления и раздел, куда помещается новый материал. Каталог может быть алфавитным или систематическим (по методикам или проблемам).

Для учёта выдачи методической литературы и пособий ведется специальная книга или картотека. В книге записывается фамилия, имя, отчество педагога, название пособия или литературы, дата выдачи, отметка о во вращении. При ведении картотеки на каждого педагога заводится карточка в которой записывается дата выдачи, название пособия или литературы отметка о возвращении.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГОВ**

Каждый педагог ДОУ имеет личный план работы, который ведется в удобной для работника форме и является обязательным отчетным документом для предоставления вышестоящим органам.

**02-08. План работы старшего воспитателя**

План работы старшего воспитателя составляется на неделю или на месяц (по усмотрению педагога), исходя из задач и содержания годового плана работы ДОУ.

В плане указываются:

* различные формы работы с педагогами (педсоветы, консультации, семинары, открытые просмотры, беседы, тренинги, деловые игры и т.д.), самообразование, аттестация и повышение квалификации педагогов;
* взаимодействие с родителями, школой и другими организациями;
* оснащение методического кабинета;
* обобщение и внедрение передового опыта;
* контроль за осуществлением воспитательно-образовательного процесса;
* инновационная и экспериментальная деятельность учреждения.

Направления работы удобнее распределять по дням недели: например, можно планировать педагогические советы всегда по средам, посещения групп - по вторникам и четвергам и т.д. Основой планирования деятельности старшего воспитателя служит циклограмма, в которой цветом показывается периодичность осуществления каждого вида деятельности. Таким образом, дальнейшее планирование на месяц будет более удобным и полным.

**02-09. Документация педагога-психолога**

- годовой план работы педагога-психолога, журнал учета проведенной работы, график работы на неделю, аналитический отчет о проведенной работе за год, программы и методические разработки.

Данная документация является основой для контроля и оценки деятельности педагога-психолога со стороны администрации.

**Годовой план работы**педагога-психолога утверждается руководителем ДОУ.

**Журнал учета проведенной работы**включает запись всех форм работы психолога, отмечаются дата и время выполнения отдельных видов работы (диагностической, развивающей, коррекционной, консультативной, психопрофилактической, просветительской).

**График работы на неделю**утверждается руководителем ДОУ.

Педагог-психолог должен иметь программы и методики психопрофилактической, диагностической, развивающей, коррекционной, консультационной и других видов работ. Характеристика программ дается в свободной форме и включает в себя цели и направления программы, адресата (на кого направлена программа), авторство, краткое содержание.

**Аналитический отчет о проведенной работе за год**утверждается руководителем ДОУ, пишется в свободной форме и включает в себя количественные данные о проведенной в течение года работе, качественный анализ основных проблем, по которым обращались к психологу, обеспеченность их решения научными и методическими средствами, основные проблемы и трудности в работе, перспективные направления работы.

Для эффективности организации работы педагог-психолог должен иметь **рабочие материалы, которые являются закрытыми**и могут предъявляться только профильным специалистам,работающим в психологической службе системы образования. Они включают в себя основное содержание работы педагога-психолога: с отдельным ребенком, с группой детей, педагогом, родителями и др.

Основной формой этой документации является **психологическая карта**(ребенка, группы, педагога - в зависимости от проблемы). Карта заводится по обращению и заполняется по мере работы, шифруется (шифр известен только психологу).

Содержание карты:

1. Протоколы и данные обследований, бесед, наблюдений и других
форм работы:
* дата и время работы;
* основание для работы;
* формы работы (название метода, необходимые комментарии);
* краткий вывод;
* перспективы дальнейшей работы.
1. Рекомендации детям, воспитателям, родителям.
2. Название коррекционных и развивающих программ, которые проводились с ребенком или с группой.
3. Письменные заключения, предоставляемые психологом другим специалистам в различные учреждения и родителям.

**02-10. Документация социального педагога**

Для определения границ профессиональной компетентности социальный педагог должен иметь действующие международные и внутригосударственные законодательные и нормативно-правовые документы.

Основой для контроля и оценки деятельности социального педагога со стороны администрации является следующая документация:

**Перспективный план работы**(на год, два и более) утверждается руководителем ДОУ. План имеет следующие разделы: цели и задачи, содержание по направлениям деятельности.

**Календарный план на месяц**включает формы работы социального пе­дагога (работа с детьми, консультации для педагогов и родителей, проведе­ние семинаров и участие в них, работа с документацией).

**График работы на неделю**утверждается руководителем ДОУ.

Аналитический отчет о проведенной работе за год утверждается руководителем ДОУ. Отчет пишется в свободной форме и включает в себя количественные данные о проведенной в течение года работе, качественный анализ основных проблем, по которым обращались к социальному педагогу, обеспечение их решения научными и методическими средствами, анализ проблем и трудностей в работе социального педагога, перспективные направления работы.

Социальный педагог самостоятельно подбирает программно-методические и технологические материалы для обеспечения своей работы.

Для эффективности организации работы социальный педагог должен иметь рабочую документацию, которая ведется в свободной форме, является закрытой и не подлежит официальному контролю.

К данной документации относятся:

* книга регистрации звонков и обращений населения;
* тетрадь (журнал) записи информации, которую сообщает о себе посетитель, а социальный педагог обобщает в форме коротких заметок о встрече после ее окончания;
* личные записи социального педагога с анализом проделанной работы;
* результаты социально-педагогических исследований в микрорайоне, в образовательном учреждении, в семье, акты обследования;
* переписка с учреждениями и организациями, участвующими в решении проблемы;
* медико-психолого-педагогические характеристики подопечных;
* протоколы различных заседаний, совещаний, встреч.

**02-11. Документация музыкального руководителя**

Документацией музыкального руководителя являются:

* план воспитательно-образовательной работы, который включает в себя перспективный план на три месяца и календарный план на неделю;
* сводные таблицы по итогам диагностики детей;
* график работы;
* аналитический отчет о проделанной работе за год.

План образовательной деятельности начинающему педагогу рекомендуется вести в форме подробного календарного плана, педагогу - мастеру (со стажем работы более 25 лет) - в форме ,утвержденной в ДОУ.

**В календарном плане**обозначены основные формы музыкальной деятельности: музыкальные занятия, развлечения (подготовка или проведение), музыкальные игры (дидактическая - с пением, ритмическая - под слово, театрализованная), праздники (подготовка или проведение).

Планируется совместная работа с воспитателями и родителями. Конкретизируются задачи по видам, указываются методические приемы, требующие особой подготовки.

Форма записи - произвольная.

В конце каждого этапа (три месяца) музыкальный руководитель проводит диагностику детей, отмечая уровни их музыкального развития. С учетом обследования детей педагог намечает мероприятия на следующие три месяца, ставит дополнительные задачи. Данные материалы включаются в годовой отчет.

**График**работы утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения, составляется к началу учебного года. Он определяет содержание рабочей недели с учетом профессиональной нагрузки.

**Аналитический отчет**о проделанной работе за год заслушивается на итоговом педагогическом совете. Он составляется в свободной форме (текст, схемы, графики) и включает качественный анализ выполнения задач музыкального воспитания детей, накопленный опыт и выявленные проблемы, трудности, перспективные направления в работе.

**02-12. Документация воспитателя**

**Документация воспитателя дошкольной группы включает:**

* план воспитательно-образовательной работы, в который входит перспективный план на месяц и календарный на неделю;
* общие сведения о детях и родителях (законных представителях), в начале учебного года рекомендуется фиксировать документально следующие сведения: Ф.И.О. ребенка, дата рождения, домашний адрес, телефон, Ф.И.О. родителей, образование, место работы, телефон;
* результаты педагогической диагностики детей (педагогическая диагностика введена для определения продвижения детей в освоении программы и проводится не менее двух раз в год);
* табель посещаемости детей.

**02-13. Документация воспитателя, работающего с детьми раннего возраста**

Обязательной документацией воспитателя группы раннего возраста являются:

* план воспитательно-образовательной работы;
* общие сведения о детях и родителях (законных представителях);
* табель посещаемости детей;
* дневник -127-я форма

**План работы**с детьми составляется на день, неделю, месяц, в зависимости от опыта работы и уровня профессионального мастерства воспитателя. План составляется в соответствии с требованиями общеобразовательной программы, по которой работает группа раннего возраста.

Написание плана в группах раннего возраста имеет свою специфику и планируется в три этапа:

* *первый этап*- период адаптации (индивидуальные листы наблюдений), в плане работы воспитателя: развлечения, сюрпризные моменты, игры-занятия.
* *второй этап*- это период диагностики. Оформляется карта нервно-психического развития на каждого ребенка, и формируются подгруппы детей для проведения занятий. В плане работы воспитателя: развлечения, сюрпризные моменты, игры- занятия.
* *третий этап*- планирование работы с детьми.

***При планировании работы с детьми обязательно учитываются:***

* группа здоровья ребенка (индивидуальный подход к детям со II-III группами здоровья);
* уровень развития ребенка

***В плане должны быть:***

* список детей с датами рождения;
* сведения о состоянии здоровья детей;
* режим дня (теплое, холодное время);
* список детей по группам развития I, II, III, с учетом диагноза по развитию речи;
* расписание занятий для каждого возрастного периода;
* комплекс утренней гимнастики (на 2 недели);
* список литературы, используемой в работе с детьми раннего возраста.

Деление детей на подгруппы для физкультурных занятий - по состоянию здоровья и двигательным навыкам.

***План должен состоять из*2-х *разделов:***

* деятельность на занятиях (планируется с усложнением в соответствии с группой развития, учетом повторности);
* вне занятий - проводится малыми подгруппами и индивидуально: физкультурно-оздоровительная работа, формирование культурно-гигиенических навыков и самостоятельности, взаимоотношения со сверстниками, ознакомление с природой и окружающим миром, развитие речи. Планируется предметно-игровая, самостоятельная деятельность детей. В план включается работа с родителями. Ежемесячно планируются досуг, развлечения.

**02-14. Документация воспитателя по физической культуре**

Документацией воспитателя по физической культуре являются:

* результаты обследования физической подготовленности детей (педагогам следует ориентироваться на показатели и методику, разработанную к программе, по которой работает дошкольное учреждение (не менее двух раз в год);
* капендарно-перспективное планирование работы с детьми каждой возрастной группы на месяц, квартал, полугодие или год (выборочно);
* тетрадь планирования работы (индивидуальной и групповой) с детьми каждой возрастной группы;
* табель посещаемости детьми занятий по физической культуре;
* график работы.

**Календарно-перспективный план**составляется с учетом результатов обследования детей. В нем планируются все виды физкультурных занятий. Также отражается организация методической работы с воспитателями, родителями, медицинским персоналом.

**В тетради планирования каждой возрастной группы**педагог по фи­зической культуре планирует:

* комплексы утренней гимнастики (1 раз в 10 дней);
* индивидуальную работу с детьми по усвоению основных движений;
* третье физкультурное занятие (проводит воспитатель группы);
* подвижные игры (воспитатель группы знакомит детей с правилами игр);
* спортивные упражнения;
* спортивные игры;
* физкультурные досуги и спортивные праздники;
* Дни здоровья, каникулы.

Все записи воспитатель по физической культуре ведет в удобной для него форме, в том числе и для воспитателей групп. Это может быть рекомендательная форма. Например, познакомить детей с новой подвижной игрой, ее правилами (указывается сборник подвижных игр, автор, страница).

График работы утверждается руководителем ДОУ.

**02-17. Документация педагога по изобразительной деятельности**

Документацией педагога по изобразительной деятельности являются:

* план работы на год, на месяц;
* результаты обследования изобразительных и творческих способностей детей;
* журнал, в котором записывается календарный план, ведется учет реализации программы и табель посещаемости детей;
* график работы.

**В годовом плане**ставятся общие задачи по всем направлениям работы. **В месячном плане**отражается:

* работа с детьми (составляется конкретный план занятий с детьми с учетом содержания планируемых мероприятий в ДОУ, времени года, интересов детей, их способностей и возможностей; ставятся воспитательно-образовательные и развивающие задачи; определяется использование разных видов изобразительного искусства и народного творчества, средств художественной выразительности);
* совместная деятельность с педагогами и родителями;
* работа по организации предметно развивающей среды в изостудии и дошкольном образовательном учреждении.

Ведется табель посещаемости занятий по изодеятельности. Обследование изобразительных и творческих способностей детей проводится не менее двух раз в год, результаты фиксируются в таблице. График работы утверждается руководителем ДОУ.

**02-18. Документация педагога по компьютерной грамоте**

Документацией педагога по компьютерной грамоте являются:

* план работы на год, на месяц;
* учет усвоения каждым ребенком пройденных программ;
* журнал, в котором записывается календарный план, ведется учет реализации программы и табель посещаемости детей;
* график работы.

**В годовом плане**ставятся общие задачи по всем направлениям работы и указывается перечень компьютерных игр.

**В месячном плане**отражается:

* работа с детьми - составляется конфетный план занятий с учетом интеграции разных разделов программы, интересов детей, их способностей; определяется наименование компьютерных игровых программ; в зависимости от их содержания выделяются игровые и дидактические задачи, указываются серии.
* работа с педагогами: планируются консультации, семинары-практикумы по ознакомлению педагогов с вопросами компьютерной поддержки занятий по математике, развития речи, по обогащению знаний об окружающем мире, конструированию и т.д.;
* работа с родителями: также планируются и проводятся консультации, индивидуальные беседы и другие формы взаимодействия по вопросам влияния компьютерных игр на развитие детей.

Ведется табель посещаемости занятий по компьютерной грамоте.

В конце года педагог по компьютерной грамоте (совместно с психологом) проводит компьютерное тестирование детей 6-7 лет по определению готовности детей к поступлению в школу.

График работы утверждается руководителем ДОУ.

**02-19. Документация педагога по иностранному языку**

Документацией педагога по иностранному языку являются:

* план работы на год, на месяц;
* результаты лингвистического обследования детей;
* журнал, в котором записывается календарный план, ведется учет реализации программы и табель посещаемости детей;
* график работы.

**В годовом плане**ставятся общие задачи по всем направлениям работы с учетом возраста детей.

**В плане работы**на месяц указывается:

* тематика занятий;
* задачи (обучающие, воспитательные, развивающие);
* методическое обеспечение педагогического процесса;
* план консультаций, индивидуальных бесед и других форм взаимодействия с родителями.

Ведется табель посещаемости занятий по иностранному языку. Не менее 2-х раз в год педагог определяет уровень усвоения детьми дошкольного возраста иностранного языка и результаты фиксирует. График работы утверждается руководителем ДОУ.

Для поступления в компенсирующие группы родителями представляются в окружные психолого-медико-педагогические комиссии справки-заключения от специалистов. Если ребенок уже посещает дошкольное уч­реждение, предоставляется также педагогическая характеристика. На основании этих документов и проведенного обследования психолого-медико-педагогическая комиссия выдает направление в компенсирующую группу детского сада или компенсирующий детский сад. Зачисление ребенка в компенсирующую группу или компенсирующий детский сад производится на основании путевки, выданной комиссией по комплектованию государственных дошкольных образовательных учреждений системы Департамента образования города Москвы.

**02-20. Документация учителя-логопеда компенсирующей группы**

Учитель-логопед ведет специальную документацию, к которой относятся:

* индивидуальная речевая карта ребенка (включающая в себя заключительный диагноз, перспективный план работы, результаты обследования и динамику развития);
* план фронтальной и индивидуальной работы с детьми;
* тетрадь взаимодействия учителя-логопеда и воспитателя;
* тетради рекомендаций для родителей (законных представителей);
* табель посещаемости детьми занятий учителя-логопеда;
* график работы.

График работы утверждается руководителем ДОУ.

**02-21. Документация учителя-логопеда логопункта**

Учитель-логопед ведет специальную документацию, к которой относятся:

* журнал обследования речи детей всего детского сада;
* журнал регистрации детей, нуждающихся в коррекционной помощи;
* индивидуальная речевая карта ребенка, включающая заключительный диагноз и перспективный план работы;
* календарный план и план индивидуальной работы;
* табель посещаемости детьми занятий учителя-логопеда;
* график работы.

График работы утверждается руководителем ДОУ.

**02-22. Документация учителя-дефектолога (тифлопедагога) компенсирующей группы для детей с нарушениями зрения**

Тифлопедагог в ДОУ ведет специальную документацию, к которой относятся:

* индивидуальные тифлопедагогические карты развития ребенка;
* календарный план и план индивидуальной работы;
* табель посещаемости детьми занятий учителя-дефектолога;
* график работы.

График работы утверждается руководителем ДОУ.

**02-23. Документация учителя-дефектолога (сурдопедагога)**

Для поступления в компенсирующие группы для детей с нарушениями слуха родители предоставляют в окружные сурдоцентры или в психолого-медико-педагогические комиссии справки-заключения от специалистов, копию свидетельства об инвалидности (если есть). Если ребенок уже посещает дошкольное учреждение, предоставляется педагогическая характеристика. На основании этих документов и проведенного обследования психо­лого-медико-педагогическая комиссия выдает направление в компенси­рующую группу детского сада или компенсирующий детский сад. Зачисление ребенка в компенсирующую группу или компенсирующий детский сад производится на основании путевки, выданной комиссией по комплектованию государственных дошкольных образовательных учреждений города Москвы.

Учитель-дефектолог (сурдопедагог) в ДОУ ведет специальную докумен­тацию, к которой относятся:

* индивидуальная карта развития ребенка с нарушениями слуха;
* календарный план и план индивидуальной работы;
* тетрадь индивидуальных занятий с ребенком (указывается структурадефекта и направления коррекционно-педагогической работы);
* тетради рекомендаций учителя-дефектолога специалистам учреждения и родителям (законным представителям) ребенка;
* табель посещаемости детьми занятий учителя-дефектолога;
* график работы.

График работы утверждается руководителем ДОУ.

**02-24. Документация учителя-дефектолога (олигофренопедагога)**

Учитель-дефектолог в ДОУ ведет специальную документацию, к которой относятся:

* индивидуальная карта развития ребенка (включающая в себя перспективный план работы, результаты обследования и динамику развития);
* календарный план и план индивидуальной работы;
* тетрадь индивидуальных занятий с ребенком (указываются направления коррекционно-педагогической работы);
* тетради рекомендаций учителя-дефектолога специалистам учреждения и родителям (законным представителям) ребенка;
* табель посещаемости детьми занятий учителя-дефектолога;
* график работы.

График работы утверждается руководителем ДОУ.