

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Рахьинский центр образования»**

Принято:
решением педагогического совета
протокол № 02 от 16.10.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ» РЦО»
№ 281 о/д от 16.10.2024 г. г.

**Положение
о форме педагогической документации
МОУ «СОШ «РЦО» дошкольные отделения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о форме педагогической документации (далее – Положение) устанавливает порядок ведения документации, формы, сроки ее заполнения и хранения в МОУ «СОШ «РЦО» дошкольные отделения (далее ОО).

1.2. Положение разработано на основании Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 марта 2023 года № 136н; в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273 с изменениями от 8 августа 2024 года; ФГОС ДО, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.13 г. № 1155 с изменениями от 8 ноября 2022 года; Федеральной образовательной программы дошкольного образования, утверждённой приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028; Федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования (ФАОП ДО), утвержденной Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 1022 от 24 ноября 2022 г. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом ОО, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора ОО.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели Положения

2.1. Ориентация педагогического коллектива ОО на совершенствование образовательного процесса в период реализации

федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ОО.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ОО, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ОО.

3. Основные требования к оформлению документации

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством методиста ОО ежегодно до 1 сентября. Принимается на установочном Педагогическом совете. Рабочие программы специалистов на учебный год утверждаются после проведения диагностики воспитанников в начале учебного года.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил (при печати – шрифт).

3.4. Гарнитура и размер шрифта для документов:

Times New Roman N 14. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Поля документа: верхнее, нижнее – 2см, левое – 3см, правое – 1,5см.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.4. Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.

3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несут ответственность педагогические работники ОО.

4. Перечень основной документации педагогов ОО

4.1. Деятельность педагогов ОО обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

4.2. В перечень основной документации педагогов ОО входят:

- Локальные акты (папка с инструкциями: должностная, охраны труда, по охране здоровья и жизни воспитанников – собирается, периодически обновляется). Срок хранения – постоянно.

- Документация по организации педагогической деятельности:
 - Паспорт группы (общая информация; сведения о педагогах; список воспитанников; возрастные особенности развития; режим дня группы на теплый и холодный период времени; расписание НОД; материально-техническое обеспечение образовательной деятельности - общая характеристика помещений, оборудования, цифровое образовательное пространство группы, оснащение центров группы). *Приложение №1;*
 - Рабочая программа педагога на учебный год (основные направления воспитательно-образовательной работы с воспитанниками определенного возраста, на основе ООП ДО);
 - Комплексно-тематическое планирование (планы работы по периодам, прописываются общие направления работы на основе ООП ДО) *Приложение №2;*
 - Календарное планирование образовательной деятельности (для конкретизации и корректировки воспитательно-образовательной деятельности, предусмотренной комплексно-тематическим планом (на неделю и по дням - делится на две части: первая и вторая половина дня) *Приложение №3;*
 - Журнал наблюдения и оценки развития воспитанников (Приложение № 1 к положению о системе оценки индивидуального развития воспитанников МОУ «СОШ «РЦО» - дошкольные отделения. Проводится 2 раза в год – в начале и в конце учебного года, возможно в электронном виде);
 - Индивидуальный образовательный маршрут сопровождения ребёнка (Срок ведения/хранения – до выпуска воспитанника из ОО, возможно в электронном виде) *Приложение №4;*
 - Портфолио педагога (находится в методическом кабинете дошкольного отделения, срок хранения – постоянно. См. «Положение о портфолио педагогических работников ОО»);
 - Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно) *Приложение №4;*
 - Материалы Педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).
 - **Документация по организации работы с воспитанниками ДО:**
 - Табель посещаемости воспитанников *Приложение №5;*
 - Лист здоровья воспитанников группы *Приложение №6;*
 - Утренний фильтр (для групп раннего возраста – постоянно, во всех группах – на период эпидемиологического режима) *Приложение №7;*
 - Листы адаптации *Приложение №8;*
 - Журнал приема и ухода воспитанников *Приложение №9;*
 - **Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников:**
 - Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках (социальный паспорт) *Приложение №10;*
 - План работы с родителями (согласно годовому плану работы);
 - Протоколы родительских собраний группы *Приложение №11*

4.3. Перечень документации инструктора по физической культуре

- Должностная инструкция;
- Циклограмма рабочего времени;
- Рабочая программа;
- Тетради взаимодействия с воспитателями ОО;
- Отчеты о проделанной работе;
- Календарное планирование (согласно ООП ДО);
- Паспорт физкультурного зала (*при наличии зала*).

4.5. Перечень документации музыкального руководителя:

- Должностная инструкция;
- Циклограмма рабочего времени;
- Рабочая программа;
- График работы;
- Тетрадь взаимодействия с воспитателями ОО;
- Отчеты о проделанной работе;
- Календарное планирование;
- Паспорт музыкального зала (*при наличии зала*).

4.6 Перечень документации учителя –логопеда, учителя - дефектолога

- График работы **Приложение №12**;
- Годовой план работы;
- Перспективный план работы;
- Расписание занятий **Приложение №13**;
- Циклограмма рабочего времени учителя - логопеда, учителя - дефектолога **Приложение №14**;
- Рабочая программа **Приложение №15**;
- Список обучающихся: ФИО ребёнка; дата рождения; № заключения ПМПК и дата; рекомендации ПМПК; срок обучение по АООП **Приложение №16**;
- Речевые карты (карты развития);
- Материалы мониторинга (сводная таблица на группу);
- Журнал (тетрадь, план) взаимодействия с воспитателями ОО (по каждой группе) и другими специалистами;
- Журнал консультаций с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Журнал учёта посещаемости детьми занятий;
- Индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- Индивидуальные планы коррекционной работы на каждого ребёнка;
- Календарное планирование образовательной деятельности;
- Отчёт о работе специалиста за учебный год;
- Таблица результативности за 3 года;
- Паспорт логопедического кабинета;
- Должностная инструкция специалиста;

- Инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - Инструкция по охране труда специалиста.
- 4.7. Перечень документации педагога - психолога
- Рабочая программа **Приложение №17**;
 - Годовой план работы;
 - График работы;
 - Циклограмма рабочего времени **Приложение №18**;
 - Журнал регистрации индивидуальных консультаций **Приложение №19**;
 - Журнал учёта индивидуальных форм работы педагога-психолога **Приложение №20**;
 - Журнал учёта групповых форм работы педагога-психолога **Приложение №21**;
 - Заключение по результатам психологического обследования;
 - Индивидуальная карта психического развития воспитанника детского сада, получающего психологическое сопровождение;
 - Журнал учёта форм работы педагога-психолога с детьми ОВЗ **Приложение №22**;
 - Протоколы обследования;
 - Выписки из психологических заключений и карт индивидуального приема;
 - Должностная инструкция специалиста;
 - Инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - Инструкция по охране труда специалиста.

5. Заключительные Положения

5.1. Контроль за ведением документации педагогов осуществляет методист ОО.

5.2. Педагог имеет право вносить предложения по корректировке, данного Положения на Педагогическом совете ОО.

Паспорт общеразвивающей _____ группы

(дошкольное отделение _____)

Подготовили воспитатели:

_____ гг.

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Группа _____

Адрес местонахождения: _____

Формат услуг: _____

СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГАХ

ФИО ПЕДАГОГА	ЗАНИМАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ	ИНФОРМАЦИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ, ГОД ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)		КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (ГОД / К-ВО ЧАСОВ)		ОБРАЗОВАНИЕ (НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) / КПП
	(педагогический стаж, в т.ч. в данной организации)	Дата присвоения	Дата планируемой аттестации	Дата прохождения	Дата планируемого прохождения (до 2023 года)	

СПИСОЧНЫЙ СОСТАВ ВОСПИТАННИКОВ _____ группы

Общее кол-во: ___ человек (мал. __, дев. __)

№	ФИ (полностью)	Дата рождения
1		
2		
3		
..		

ВОЗРАСТНЫЕ ОСОБЕННОСТИ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ _____ ЛЕТ

РЕЖИМ РАБОТЫ ГРУППЫ

Режим пребывания воспитанников: пятидневный с 7-00 до 19-00, выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие – праздничные дни; в предпраздничные дни – с 07-00 до 18-00.

Примерный режим дня для обучающихся с _____ лет (холодный период)

Время	Содержание
..	
..	

Примерный режим дня для обучающихся с _____ лет (теплый период)

Время	Содержание
..	
..	

Расписание непрерывной образовательной деятельности на _____ учебный год

Дошкольное отделение _____

_____ (ранний, младший, старший) дошкольный возраст / _____ лет / _____ группа

Дни недели	НОД // ВРЕМЯ
понедельник	
вторник	
среда	
четверг	
пятница	

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая характеристика помещения:

Игровая комната – _____ кв. м,

Раздевалка – _____ кв. м.,

Умывальная комната – _____ кв. м.,

Туалетная комната – _____ кв. м.

Оборудование: Мебель, технические средства

<i>Название помещения</i>	<i>Наименование технических средств</i>	<i>Количество</i>
<i>Раздевалка</i>		
<i>Игровая комната</i>		
<i>Умывальная комната</i>		
<i>Туалетная комната</i>		

Цифровое образовательное пространство группы:

Оснащение центров группы:

Центры	Оборудование и материалы	Личный вклад	Перспектива развития

Приложение №2

ПРИМЕРНОЕ КОМПЛЕКСНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ
 _____ группа (от __ до __ лет)

Период // Тема	Развернутое содержание работы	Примерные варианты итоговых мероприятий

...

Приложение №3

КАЛЕНДАРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ на неделю с _____ по _____ месяца 20__ года

Тема: _____

Цель: _____

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ	ВИДЫ ООД ПО РЕАЛИЗАЦИИ ТЕМЫ	ТЕМЫ МЕРОПРИЯТИЙ, ЗАДАЧИ
Социально-коммуникативное развитие	Формирование первичных ценностных представлений (образ Я, нравственное воспитание, патриотическое воспитание)	
	Развитие коммуникативных способностей (развитие общения, готовности к сотрудничеству, формирование детско-взрослого сообщества)	
	Развитие регуляторных способностей (освоение общепринятых правил и норм, развитие целенаправленности, саморегуляции)	

	Формирование социальных представлений, умений, навыков (развитие игровой деятельности, развитие навыков самообслуживания, приобщение к труду, формирование основ безопасности)	
Познавательное развитие	Развитие когнитивных способностей (сенсорное развитие, развитие познавательных действий, дидактические игры)	
	ФЭМП	
	Ознакомление с окружающим миром (предметное окружение, природное окружение, экологическое воспитание, социальное окружение) <i>«Удивительное рядом» - вариативная</i>	
Речевое развитие	Развитие речи (развивающая речевая среда, формирование словаря, звуковая культура речи, грамматический строй речи, связная речь, подготовка к обучению грамоте)	
	Приобщение к художественной литературе	
Художественно-эстетическое развитие	Приобщение к искусству	
	Изобразительная деятельность (рисование, лепка, аппликация, прикладное творчество, народное декоративно-прикладное искусство)	
	Конструктивно-модельная деятельность (конструирование из строительного материала, конструирование из деталей конструкторов)	
	Музыкальное развитие (слушание, пение, песенное творчество, музыкально-ритмические движения, музыкально-игровое и танцевальное творчество, игра на детских музыкальных инструментах, музыкально-дидактические игры)	
	Театрализованная игра	
Физическое развитие	Формирование начальных представлений о здоровом образе жизни (становление ценностей здорового образа жизни, воспитание культурно-	

гигиенических навыков)	
Физическая культура (физкультурные занятия и упражнения, спортивные и подвижные игры)	
Общеразвивающие упражнения	
Подвижные игры	
Оздоровительная работа	
Создание условий для организации самостоятельной деятельности в центрах активности	
Взаимодействие с семьей (совместные мероприятия, проекты, беседы, наглядная информация, консультации и т.д.)	
<u>Итоговое событие</u>	

КАЛЕНДАРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ по дням недели

<i>(дата, день недели)</i>		
	Организация образовательной деятельности <i>(в соответствии с календарным планированием на неделю)</i>	Воспитание и обучение в режимных моментах
Организация развивающей среды:		
УТРО (обогащенные игры в центрах активности, проектная деятельность, событийная деятельность, образовательное событие)		
НОД		
1.		
2.		
..		
Рекомендации специалистов		

<i>(Музыкальный руководитель, Инструктор по физическому воспитанию)</i>		
Индивидуальная работа		
Прогулка		
1. Наблюдение. 2. Подвижные игры: 2-3 игры большой подвижности, 2-3 игры малой и средней подвижности, игры на выбор детей, дидактические игры. 3. Индивидуальная работа с детьми по развитию движений, физических качеств. 4. Труд детей на участке. 5. Самостоятельная игровая деятельность.		
Чтение		
ВЕЧЕР (обогащенные игры в центрах активности, проектная деятельность, событийная деятельность, образовательное событие)		

Индивидуальный образовательный маршрут сопровождения ребёнка

Группа № _____

Ф.И.О. _____

Дата заполнения _____

Педагоги _____

Виды трудностей (педагогическая симптоматика)	Задачи педагога	Методы и формы работы	Планируемый результат
Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»			
Образовательная область «...»			
Образовательная область «...»			

ВЫВОД:

Приложение №5

			ТАБЕЛЬ																																			КОДЫ		
			УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ																																	Форма по ОКУД		0504608		
			за Декабрь 2020 г.																																	Дата		31.12.2020		
																																				по ОКПО		43505383		
Учреждение	МОУ "СОШ "РЦО"																																							
Структурное подразделение	Средняя (стр.отд.№4)																																							
Вид расчета																																								
Режим работы																																								
Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	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	31	всего	в том числе засчитываемых					
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39			

Страница 1

Листок здоровья

Воспитанников МОУ «СОШ» РЦО» - дошкольное отделение _____

Фамилия, имя	Физкультурная группа	Основной диагноз	Физическое развитие						Примечание	
			I полугодие			II полугодие				
			вес	рост	Группа мебели	вес	рост	Группа мебели		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

**Лист адаптации вновь прибывших воспитанников
в МОУ «СОШ «РЦО» - дошкольные отделения.**

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Дата поступления в ОО _____

Возраст при поступлении _____

Группа здоровья _____

Данные антропометрии: рост _____ вес _____ (при поступлении)

рост _____ вес _____ (через месяц)

Заболевания до поступления _____

Индивидуальные особенности _____

Привычки _____

Параметры			Дни мониторинга/оценка параметров в баллах																								
			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
Показатели физического	Аппетит	в группе																									
		дома																									
	Сон																										
	Стул																										
Мочеиспускание																											

Перенесенные заболевания, кол-во пропущенных дней _____

Оценка адаптационного периода: _____

Воспитатели: _____

Социальный паспорт ребенка

1	ФИ ребенка	
2	Дата рождения	
3	Домашний адрес, телефон	
4	№ свидетельства о рождении	
5	№ страхового свидетельства	
6	Дата начала посещения	
7	ФИО мамы Место работы Телефон	
8	ФИО папы Место работы Телефон	
9	Сведения о семье	
10	Основные сведения о здоровье	

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования»**

ПРОТОКОЛ

родительского собрания №

от _____

Секретарь: _____

Присутствовали: ____ человек (регистрационный лист прилагается).

ПОВЕСТКА:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Итог собрания.

Секретарь: _____ / _____

**График работы
учителя-логопеда (учителя-дефектолога, педагога-психолога) группы
компенсирующей направленности для детей
с ... 5-6 лет на 2024-2025 учебный год**

День недели	Время
Понедельник	9.00 – 13.00
Вторник	...
Среда	...
Четверг	...
Пятница	...

**Расписание занятий
учителя-логопеда (учителя-дефектолога, педагога-психолога) группы
компенсирующей направленности для детей с ... 5-6 лет
на 2024-2025 учебный год**

Дни недели	НОД, инд. занятия
Понедельник	9.00-9.30 Логопедическое занятие (1 группа) 9.40-10.10 Логопедическое занятие (2 группа) 10.10-12.30 Подгрупповые и инд. занятия
Вторник	8.00-8.30 Инд. занятия 9.00-9.30 Логопедическое занятие (1 группа) 9.40-10.10 Логопедическое занятие (2 группа) 10.10-12.00 Подгрупповые и инд. занятия
Среда	
Четверг	
Пятница	

**Циклограмма деятельности
учителя-логопеда (учителя-дефектолога, педагога-психолога) группы
компенсирующей направленности для детей с ... 5-6 лет
на 2024-2025 учебный год**

Дни недел и	НОД	Инд.заняти я	Консультаци и педагогов	Консультаци и родителей	Методическая, организационна я деятельность	Всег о
ПН	9.00 - 10.1 0	10.10-12.30		12.30-13.00		4 часа
ВТ	9.00- 10.1 0	8.00-8.30 10.10-12.00		8.30-9.00		4 часа
СР		15.30-18.00	14.30-15.00	18.00-18.30	15.00-15.30	4 часа
ЧТ						
ПТ						
Всего						20 ч.

Рабочая программа специалиста:

Оформление **титульного листа** рабочей программы традиционно включает в себя следующие элементы:

- наименование дошкольного образовательного учреждения;
- наименование рабочей программы;
- указание группы дошкольного образовательного учреждения и возраста детей, с которыми проводится работа в соответствии с содержанием рабочей программы;
- период времени, отводимого на освоение рабочей программы детьми (1 год);
- фамилия, имя, отчество учителя-логопеда, его квалификационная категория и/или ученая степень;
- город, год разработки рабочей программы;

– грифы для согласования и утверждения РП, (РП утверждается после проведения диагностики в начале учебного года).

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

Документы, на основании которых разработана РП;
Цели и задачи коррекционной работы;
Характеристика возрастных и индивидуальных особенностей детей данной группы.

1.2. Планируемые результаты освоения программы (по разделам работы).

1.3. Система мониторинга достижения планируемых результатов освоения образовательной программы.

2. Содержательный раздел

2.1. Содержание деятельности по коррекции выявленных недостатков в развитии воспитанников.

2.2. Перспективное комплексно-тематическое планирование.

2.3. Формы, способы, методы и средства реализации программы в группе.

2.4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Организационный раздел

3.1. Психолого-педагогические условия реализации РП (взаимодействие педагогов).

3.2. Организационные условия (режим дня, учебный план, расписание занятий).

3.3. Материально-технические условия (паспорт кабинета, программно-методическое обеспечение).

Приложение №16

Список обучающихся детей в старшей группе ТНР на 2024-2025 гг.

ФИО ребенка	Дата рождения	№ заключения ПМПК и дата	рекомендации ПМПК	срок обучения по АООП
		273/1 от 17.06.2024		2 года
		273/9 от 17.06.2024		2 года
		273/6 от 17.06.2024		2 года
		273/7 от 17.06.2024		2 года
				2 года

Рабочая программа педагога-психолога

Направления работы	Участники образовательных отношений
Психологическая диагностика	Дети, педагоги
Психологическая коррекция	Дети (разные программы)
Психологическое консультирование	Педагоги, родители
Психологическое просвещение	Педагоги, родители
Психологическая профилактика	Дети, родители

Циклограмма работы педагога-психолога

День недели	Время	Содержание деятельности	Направление работы	Общее количество времени
<i>Общее количество часов непосредственной работы с участниками образовательного процесса.</i>				
<i>Общее количество часов методической работы</i>				
ИТОГО:				

Журнал консультаций

Дата консультации	Ф.И.О. консультируемого	Данные о ребёнке		Характер проблемы	Результат консультации/ рекомендации
		Ф.И. ребёнка/ дата рождения	Группа		

Приложение №20

Журнал учёта индивидуальных форм работы педагога-психолога

Журнал учёта индивидуальных форм работы педагога-психолога состоит из нескольких таблиц.

Таблица № 1. Сведения о детях, зачисленных на индивидуальные коррекционно-развивающие занятия с педагогом-психологом.

№ п/п	Сведения о ребёнке			Направление коррекционно-развивающей работы (программа)	День недели	Время проведения занятия
	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	Посещаемая группа			

Таблица № 2. Табель учёта индивидуальных занятий.

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Месяц:							
		1	2	3	28	29	30	31
1									

Таблица № 3. Учёт индивидуальных психопрофилактических мероприятий с детьми.

№ п/п	Дата	Сведения о ребёнке			Какая работа проводилась с ребёнком?
		Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	Посещаемая группа	

Таблица № 4. Учёт индивидуальных диагностических мероприятий с детьми.

№ п/п	Сведения о ребёнке			Дата проведения диагностики	Используемые методики
	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	Посещаемая группа		

Приложение №21

Журнал учёта групповых форм работы педагога-психолога

Журнал учёта групповых форм работы педагога-психолога состоит из нескольких таблиц.

Таблица № 1. Учёт групповых форм работы педагога-психолога с педагогами.

Дата проведения мероприятия	Форма мероприятия	Наименование темы	Количество участников	Направление работы педагога-психолога

Таблица № 2. Учёт групповых форм работы педагога-психолога с родителями (законными представителями).

Дата проведения мероприятия	Форма мероприятия	Наименование темы	Количество участников	Направление работы педагога-психолога

Таблица № 3. Учёт групповых психопрофилактических мероприятий педагога-психолога с детьми.

Дата проведения мероприятия	Форма мероприятия	Наименование темы	Количество участников	Группа

Таблица № 4. Групповая диагностика детей.

Дата	Наименование группы	Количество участников	Цель диагностики	Наименование методик (и)

Таблица № 5. Учёт участия педагога-психолога в экспертной деятельности.

Дата	Содержание мероприятия	Вид экспертной деятельности

Таблица № 6. Учёт групповых коррекционно-развивающих занятий.

Расписание занятий с детьми.

Наименование группы	День недели/ время	Наименование программы	Целевая группа	Количество человек

Наименование программы:

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Месяц:							Дата	Тема занятия

Приложение №22

Журнал учёта форм работы педагога-психолога с детьми ОВЗ

Журнал учёта форм работы педагога-психолога с детьми ОВЗ состоит из нескольких таблиц.

Таблица № 1. Сведения об обучающихся с ОВЗ

№ п/п	Сведения об обучающемся			Программа обучения	Направление работы педагога-психолога
	Фамилия, имя обучающегося	Дата рождения	Посещаемая группа		

Таблица № 2. Расписание индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимися с ОВЗ.

Фамилия, имя обучающегося	Время проведения занятия	День недели	Форма работы

Таблица № 3. Расписание групповых коррекционно-развивающих занятий с обучающимися с ОВЗ.

Наименование группы	День недели/Время	Наименование программы	Количество человек

Таблица № 4. Учёт индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимися с ОВЗ.

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Дата занятий								Общее количество, посещённых занятий

Таблица № 5. Учёт групповых коррекционно-развивающих занятий с обучающимися с ОВЗ.

Наименование программы:

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Месяц:								Дата	Тема занятия

Таблица № 6. Учёт диагностических мероприятий с обучающимися с ОВЗ

№ п/п	Сведения об обучающемся			Дата проведения диагностики	Используемые методики
	Фамилия, имя обучающегося	Дата рождения	Посещаемая группа		