

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБДОУ детский сад № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол от 22.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Л.С.Буклинова
Приказ от 22.08.2023 № 24-ОД

ИНСТРУКЦИЯ

**по ведению рабочей документации педагогами
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

(ГБДОУ детский сад № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга)

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по ведению рабочей документации педагогами государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ) разработана для реализации Образовательной программы дошкольного образования ДООУ в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155;

Федеральная образовательная программа дошкольного образования, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028;

Устав ДООУ;

Должностные инструкции педагогических работников ДООУ.

2. В соответствии с функцией организации образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования ДООУ установлена следующая рабочая документация педагогов по планированию образовательной деятельности:
 - 2.1. Рабочая программа педагога по реализации ОП ДО в течение учебного года:
разрабатывается на основе Положения о рабочей программе педагога ДООУ согласно приложению № 1.
 - 2.2. Календарное и перспективное планирование образовательной деятельности:
разрабатывается на основе материалов Рабочей программы педагога, в том числе учебно-методического комплекта, и с учетом плана работы ДООУ на текущий месяц.
 - 2.3. Данные педагогической (психологической) диагностики оформляются в соответствии с системой педагогической диагностики достижения планируемых результатов реализации образовательной программы дошкольного образования (представлена как приложение к ОП ДО).
3. В соответствии с функцией ухода и присмотра за воспитанниками установлена рабочая документация педагогов, представленная ниже в разделах по категориям педагогических кадров.

РАЗДЕЛ II. ДОКУМЕНТАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЕЙ

1. Документация воспитателей по планированию образовательной деятельности:

- 1.1. Рабочая программа воспитателя разрабатывается на основе Положения о рабочей программе педагога ДОУ (приложение № 1). Срок хранения – электронная форма хранения не менее 1 года.
- 1.2. Данные педагогической (психологической) диагностики оформляются в соответствии с системой педагогической диагностики достижения планируемых результатов реализации образовательной программы дошкольного образования (приложение к ОП ДО) - см. примерные бланки.
- 1.3. Календарное и перспективное планирование образовательной деятельности: разрабатывается на основе материалов Рабочей программы педагога, учебно-методического комплекта, и плана работы ГБДОУ на текущий месяц.
- 1.4. Планирование за прошедший период группируется по неделям и месяцам. Срок хранения - не менее 1 года.
- 1.5. Структура папки по планированию (порядок расположения материалов):
 - Титульный лист по установленной форме (см. Приложение № 1)
 - Список воспитанников, сведения для быстрой связи с их родителями (законными представителями): Ф И воспитанника – Дата рождения - Адрес, телефоны - ФИО родителей. (Форма таблицы свободная).
 - Лист здоровья (см. Приложение № 2)
 - Согласие родителей на проведение закаливания. (см. Приложение № 3)
 - В группах старшего возраста расписание занятий с логопедом детей из группы ФНР..
- 1.6. Планирование образовательной деятельности осуществляется на основе представленных в Рабочей программе разработок:
 - Учебно-методический комплект.
 - Расписание форм образовательной деятельности (занятий) на учебный год.
 - Примерное комплексно-тематическое планирование реализации образовательной программы дошкольного образования на учебный год.
 - Комплексно-тематический план в составе Рабочей программы может корректироваться в соответствии с Положением о рабочей программе.
 - В случае, если в составе Рабочей программы представлены картотеки планирования отдельных форм образовательной работы (гимнастик, прогулок и др.), при осуществлении текущего планирования педагог ссылается на данную картотеку (указывает номер комплекса из картотеки).
 - Планирование осуществляется с учетом педагогической диагностики достижения планируемых результатов (данные диагностики прилагаются к планированию и являются конфиденциальными – исключительно для внутреннего пользования воспитателей группы).
- 1.7. Планирование на месяц включает:
 - Перспективный план индивидуальной поддержки воспитанников на текущий месяц; (см. Приложение № 4)
 - Перспективный план развития игровой деятельности детей на текущий месяц. (см. Приложение № 5)
 - Перспективный план образовательной работы с детьми на текущую неделю. (см. Приложение № 6)
 - Календарный план на текущий день. (см. Приложение № 7)

2. Установить в соответствии с функцией ухода и присмотра за воспитанниками следующую рабочую документацию воспитателей:

- 2.1. Ежедневное ведение учета посещаемости детей, а также учета родительской платы. Форма – по выбору воспитателей.
- 2.2. В группах дошкольного возраста: Учет инструктирующих бесед с детьми по правилам безопасного поведения. (см. Приложение № 8) + Памятки к беседам.
- 2.3. В группах раннего возраста ежедневно: Дневник группы. (см. Приложение № 9)
- 2.4. Оформление под роспись листов консультирования и ознакомления родителей с различными вопросами организации образовательного процесса, ухода и присмотра за детьми, например, ознакомление с распоряжением Комитета по образованию СПб от 30.11.2013 № 2524-р; информирование об обучении детей дорожной и пожарной безопасности; и др.
- 2.5. Протокол родительского собрания. (см. Приложение № 10)

3. Инструкции:

- 3.1. На рабочем месте:
 - Должностная инструкция воспитателя.
 - Инструкция воспитателя по охране труда.
- 3.2. Прочие инструкции по охране труда: на сайте ДОУ (боковое меню Охрана труда. Безопасность. – ОХРАНА ТРУДА).

4. Информационные материалы для родителей.

4.1. Кьюар-коды на сайт ДОУ и прочие материалы.

4.2. Содержание постоянных материалов в группе ДОУ:

- Статус ГБДОУ и его учредители + Администрация и специалисты, часы приема + Порядок обращения по конфликтным вопросам.
- Порядок и размер оплаты.
- Дополнительные услуги для родителей.
- Статус группы и сотрудники группы.
- Режим дня группы.
- Примерное расписание ОД.
- Совет родителей группы
- График проветривания (в раздевалке)

4.3. Сменяемые материалы:

- ЗОЖ (в том числе питание, комплекс гимнастики, основы безопасности, для раннего и младшего возраста – адаптация).
- Воспитательная работа (советы по рекомендациям к Программе воспитания «Воспитателю о воспитании»).
- Тема «Санкт-Петербург. Наш Фрунзенский район».
- Ребенок и книга (прочитайте ребенку, выучите с ним наизусть).
- Мир природы и ребенок (прогулки в природу).
- Образовательные проекты, реализуемые с участием родителей.

РАЗДЕЛ III. ДОКУМЕНТАЦИЯ МУЗЫКАЛЬНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ:

1. Документация по планированию образовательной деятельности:

- 1.1. Рабочая программа музыкального руководителя разрабатывается на основе Положения о рабочей программе педагога ДООУ (приложение № 1). Срок хранения – электронная форма хранения не менее 1 года.
- 1.2. Календарное планирование образовательной деятельности разработано на весь учебный год и включено в состав Рабочей программы музыкального руководителя (утверждено в составе Рабочей программы). В течение года данный вид планирования в составе Рабочей программы может корректироваться в соответствии с Положением о рабочей программе и с учетом плана работы ДООУ на месяц.
- 1.3. К рабочей программе прилагается папка по планированию. Структура папки по планированию (порядок расположения материалов):
 - Титульный лист по установленной форме (см. Приложение № 1)

Для каждой группы:

- Список воспитанников, данные из Листа здоровья группы.
- Данные педагогической диагностики, оформлены в соответствии с системой педагогической диагностики достижения планируемых результатов реализации образовательной программы дошкольного образования (приложение к ОП ДО) - исключительно для внутреннего пользования музыкального руководителя.
- План индивидуальной поддержки воспитанников.

2. Установить в соответствии с функцией ухода и присмотра за воспитанниками следующую рабочую документацию музыкального руководителя:

- 2.1. В группах дошкольного возраста: Учет инструктирующих бесед с детьми по правилам безопасного поведения. (см. Приложение № 8) + Памятки к беседам.

3. Инструкции:

3.1. На рабочем месте:

- Должностная инструкция музыкального руководителя.
- Инструкция музыкального руководителя по охране труда.

3.2. Прочие инструкции по охране труда: на сайте ДООУ (боковое меню Охрана труда. Безопасность. – ОХРАНА ТРУДА).

4. Информационные материалы для родителей:

- Наличие для родителей возможности письменных отзывов (тетрадь или другое). Учет консультаций родителей.
- Расписание при входе в зал.
- Стенд у муззала: Правила для родителей при посещении детских праздников.
- Ширмы/папки-передвижки (материалы) для групп по профилю специализации.

РАЗДЕЛ IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ:

1. Документация по планированию образовательной деятельности:

- 1.1.** Рабочая программа инструктора по физической культуре разрабатывается на основе Положения о рабочей программе педагога ДООУ (приложение № 1). Срок хранения – электронная форма хранения не менее 1 года.
- 1.2.** Календарное планирование образовательной деятельности разработано на весь учебный год и включено в состав Рабочей программы инструктора по физической культуре (утверждено в составе Рабочей программы). В течение года данный вид планирования в составе Рабочей программы может корректироваться в соответствии с Положением о рабочей программе и с учетом плана работы ДООУ на месяц.
- 1.3.** К рабочей программе прилагается папка по планированию. Структура папки по планированию (порядок расположения материалов):

- Титульный лист по установленной форме (см. Приложение № 1)

Для каждой группы:

- Список воспитанников, данные из Листа здоровья группы.
- Данные педагогической диагностики, оформлены в соответствии с системой педагогической диагностики достижения планируемых результатов реализации образовательной программы дошкольного образования (приложение к ОП ДОО) - материалы для внутреннего пользования инструктора по физической культуре.
- План индивидуальной поддержки воспитанников.

2. Установить в соответствии с функцией ухода и присмотра за воспитанниками следующую рабочую документацию инструктора по физической культуре: Учет инструктирующих бесед с детьми по правилам безопасного поведения. (см. Приложение № 8) + Памятки к беседам.

3. Инструкции:

3.1. На рабочем месте:

- Должностная инструкция инструктора по физической культуре.
- Инструкция инструктора по физической культуре по охране труда.

3.2. Прочие инструкции по охране труда: на сайте ДООУ (боковое меню Охрана труда. Безопасность. – ОХРАНА ТРУДА).

4. Информационные материалы для родителей:

- Наличие для родителей возможности письменных отзывов (тетрадь или другое). Учет консультаций родителей.
- Расписание при входе в зал.
- Ширмы/папки-передвижки (материалы) для групп по профилю специализации.

РАЗДЕЛ V. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА.

1. Документация учителя-логопеда определена Положением об оказании логопедической помощи в ГБДОУ детском саду № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, утвержденном приказом от 12.01.2021 года № 1-ОД.

1.1. Согласно приложению № 1 к Положению об оказании логопедической помощи в документацию учителя-логопеда входят:

- Рабочая программа учителя-логопеда.
- Годовой план работы учителя-логопеда (план подгрупповой и индивидуальной работы с детьми).
- Расписание занятий учителя-логопеда.
- Индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь.
- Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
- Отчетная документация по результатам логопедической работы.
- Журнал консультирования и сопровождения родителей воспитанников по результатам предварительного обследования речи детей и вопросам направления обучающихся на ПМПК по форме в приложении № 6 к Положению об оказании логопедической помощи.
- Учет инструктирующих бесед с детьми по правилам безопасного поведения в логопункте и при переходе в логопункт и из него в группу.

1.2. Также учитель-логопед сохраняет в своем кабинете документацию по приему детей на логопедические занятия в группе логопункта:

- Протоколы ТПМПК (направление детей на занятия на логопункте).
- Согласие родителя (законного представителя) обучающегося на проведение логопедической диагностики обучающегося. Приложение № 2 к Положению об оказании логопедической помощи.
- Личное заявления родителей (законных представителей) об организации для ребенка логопедических занятий. Приложение № 3 к Положению об оказании логопедической помощи.
- Дополнительное соглашение с родителями (законными представителями) к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования по оказанию логопедических услуг в условиях логопедического пункта Приложение № 7 к Положению об оказании логопедической помощи.

2. Инструкции:

2.1. На рабочем месте:

- Должностная инструкция инструктора по физической культуре.
- Инструкция инструктора по физической культуре по охране труда.

2.2. Прочие инструкции по охране труда: на сайте ДОУ (боковое меню Охрана труда. Безопасность. – ОХРАНА ТРУДА).

3. Информационные материалы для родителей:

- Наличие для родителей возможности письменных отзывов (тетрадь или другое).
- Расписание при входе в кабинет..
- Ширмы/папки-передвижки (материалы) для групп по профилю специализации.

Приложение № 1.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ **ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБДОУ детский сад № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол от 22.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Л.С.Буклинова
Приказ от 22.08.2023 № 24-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

(ГБДОУ детский сад № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга)

Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагога (далее - рабочая программа), реализующего образовательную программу дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ДОО).

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 2, 12, ст.48), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155; Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028.

1.3. Рабочая программа педагога является обязательным педагогическим документом, обеспечивающим систему образовательной работы с воспитанниками по реализации образовательной программы дошкольного образования ДОО в течение учебного года.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Разработчиками рабочих программ являются педагоги ДОО: воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед (категории педагогов в соответствии со штатным расписанием).

2.1.1. Воспитатели, работающие на одной группе, составляют рабочую программу совместно по 5ти направлениям развития.

2.1.2. Рабочая программа музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, ведущих образовательную работу в соответствии со специализацией по одному направлению развития с несколькими группами обучающихся, может быть разработана в 2х вариантах (на выбор педагога): 1) как комплекс программ по возрастным ступеням (группам, с которыми работает педагог); 2) как одна программа с внутренней дифференциацией содержания по возрастным ступеням.

2.1.3. Инструкторы по физической культуре, работающие на одну ставку на условиях внутреннего совмещения, могут составлять рабочую программу совместно по общему направлению специализации.

2.1.4. Рабочая программа учителя-логопеда разрабатывается на группу логопедического пункта с учетом потребности детей в ее составе в логопедической коррекции (ФНР – фонетическое недоразвитие речи).

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ДОО.

2.3. Структура рабочей программы педагога ДОО соответствует структуре образовательной программы дошкольного образования ДОО и включает 3 раздела: Целевой; Содержательный; Организационный.

2.4. Материалы для содержания рабочей программы педагога формируются посредством выбора соответствующего содержания из образовательной программы дошкольного образования

ДОУ и приложений к ней. Образовательная программа дошкольного образования ДОУ разработана на основе ФОП ДО, в обязательной части соответствует ей, в связи с этим на каждое рабочее место педагога ДОУ предоставлено печатное издание ФОП ДО.

2.5. Рабочая программа педагога ДОУ оформляется в форме таблицы с выделением 3х разделов и их подразделов. Материалы подразделов в рабочей программе представлены в 2х вариантах:

1) По подразделам, соответствующим ФОП ДО, указывается ссылка на пункт ФОП ДО – означает обращение к предоставленной на рабочее место книге с публикацией ФОП ДО (находится вместе с рабочей программой).

2) Содержание прочих подразделов оформляется как отдельный компонент рабочей программы (приложение к рабочей программе), в число приложений входят: дополнительная часть образовательной программы дошкольного образования ДОУ, календарный план воспитательной работы, примерное комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности и др.

2.6. Часть приложений разрабатывается педагогами самостоятельно: «Паспорт» группы (анализ РППС), План работы с родителями воспитанников; Картотеки прогулок, гимнастик и др.

2.7. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.

2.8. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно до 1 сентября текущего года Педагогическим советом ДОУ, которому в соответствии с уставом ДОУ делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения и принятия рабочих программ на заседании Педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом заведующего ДОУ и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего ДОУ.

2.9. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляют заведующий ГБДОУ, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями, педагоги на основе самоанализа профессиональной деятельности.

3. Корректировка рабочей программы педагога

3.1. ГБДОУ может вносить изменения и дополнения в Положение о рабочей программе педагога, в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- карантин, наложенный на группу, вследствие чего дети не посещают группу;
- результаты педагогической диагностики, показывающие заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;
- изменения в комплексно-тематическом планировании по выявленным спонтанным интересам детей или запросам родителей воспитанников.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, учитель-логопед).

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

4.1. Оформление и набор текста рабочей программы осуществляется на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times new Roman, для публикации на

официальном сайте кегль 12-14, для печати кегль может быть уменьшен до 10 на усмотрение педагога, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1,5 - 2 см, центровка заголовков при помощи средств Word, листы формата А4. Допускаются рукописные вставки в текст, в том числе при корректировке программы.

4.2. В течение учебного года программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации не менее года (в электронном виде).

Приложение № 1. Образец титульного листа рабочей программы педагога (воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, логопеда).

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТА

решением Педагогического совета
ГБДОУ детский сад № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
протокол от 22.08.2023г. № 24-ОД

УТВЕРЖДЕНА

заведующим ГБДОУ детский сад № 87 Фрунзенского
района Санкт-Петербурга
_____ Л.С.Буклинова.
Приказ от 22.08.2023 г. № 24-ОД

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ВОСПИТАТЕЛЕЙ ВТОРОЙ МЛАДШЕЙ ГРУППЫ «СКАЗКА»

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детского сада № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

НА 2023 – 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Разработчики:

Иванова Ивана Ивановна

Петрова Петра Петровна

Санкт-Петербург
2023 год

Приложение № 2.

ЛИСТ ЗДОРОВЬЯ

ГБДОУ № 87 Фрунзенского р-она
учебный год _____

ЛИСТ ЗДОРОВЬЯ группы

Врач: _____

Воспитатели:

[illegible]

[illegible]

ВЫВОДЫ ПО ЛИСТУ ЗДОРОВЬЯ. _____ учебный год. Группа _____

Дети, требующие индивидуального подхода (в режиме дня, в питании, по физической нагрузке и др.)

Выводы по листу здоровья (примерные):

- 1) Для организации здоровьесбережения в ходе интеллектуальной деятельности: сколько детей с какой группой здоровья (когда проводить физминутки), есть ли дети со сниженным слухом, зрением, ЧБД...
- 2) При преобладании детей со 2й, 3й группой здоровья – чаще планировать дни здоровья в дошкольных группах.
- 3) В сочетании с диагностикой физического развития: сколько детей с какой двигательной активностью (В,С,Н) – соответственно какой подвижности планировать игры на прогулке...
- 4) Сколько детей с плоскостопием, нарушениями осанки – учесть при подборе упражнений для гимнастик.

Диагностика адаптации ребенка к ДОУ.

Параметры	1 группа: адаптация легкая, быстрая. Дети легко принимают общественный образ жизни, легко привыкают к жизни д/с.	2 группа: адаптация средней тяжести, смягчается засчет контакта с детьми, привыкание замедленное	3 группа: тяжелая адаптация, привыкание медленное, тяжело переживают отрыв от семьи.	4 группа: крайне тяжелая адаптация (дети, которые не могут адаптироваться к общественному воспитанию).
Характер привыкания	5-7 дней не на тяжелой почве.	Дают временную тревогу в поведении, временный отказ от еды и участия в режимных процессах. Привыкание может длиться до месяца, при этом ребенка надо наблюдать по 3м показателям: сон, аппетит, настроение. Быстрее всего нормализуется сон из неустойчивого, прерывистого. Затем нормализуется аппетит. Тяжелее всего нормализуется настроение. Надо знать заранее ласковое имя и особенности ребенка и настраивать детей на добрый его прием.	Привыкание от одного до полутора месяцев. Дети заболевают, выбывают, поэтому адаптация многократная до 2-3 раз.	Постоянно болеют.
Поведение	Уравновешенное, подвижное	Возбудимое	Инертное	Слабо выражено
Настроение	Бодрое, контактное.	Бодрое, неуравновешенное, очень эмоциональное.	Спокойное, уравновешенное, не контактное, не эмоцион-е.	Вялое, не контактное.
Работоспособность	Соответствует норме и возрасту.	Быстро наступает утомление.	Соответствует возрастной норме.	Низкая.
Характер засыпания и пробуждения	быстро и спокойно	медленно, беспокойно.	медленно и спокойно	медленно и вяло
Признаки утомления	небольшая возбудимость	нарушение координации движений	замедленная ответная реакция	признаки утомления явно выражены
Поведение на занятии (при вводной диагн-ке)	сосредоточен, инициативен, быстро отвечает	не сосредоточен, не активен	малоактивен, реакция замедлена	не сосредоточен, пассивен

Источники диагностики: Белая К.Ю. Ежедневник (рабочая тетрадь) заведующей детским садом.- М,1999. Стр.19.

Приложение № 3.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКАЛИВАНИЯ

_____ учебный год. Группа _____

ЗАКАЛИВАЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ:

1. Обливание рук проточной водой (20° - детям до 2х лет, 16° - детям с 2х до 3х лет, 14° - детям с 3х лет и старше) **после дневного сна:** Детям до 2х лет моют лицо и кисти рук; с 2х до 5ти лет - лицо и руки до локтя; с 5ти до 7ми лет - лицо, шея, руки до плеча.

2. Воздушное закаливание в ходе гимнастики после дневного сна (при комнатной $t^{\circ}18^{\circ}-20^{\circ}$). Ребенок проходит босиком по дорожке – массажеру, под тяжестью своего тела перекатывает стопы от пятки до кончиков пальцев и тем самым массирует все рефлекторные зоны подошвы, снимая утомляемость и восстанавливая работоспособность.

[illegible]

Приложение № 4.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ВОСПИТАННИКОВ

(по возрастным ступеням:

2й г.ж.

3й г.ж.

4й г.ж.

5й г.ж.

старший дошкольный возраст)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067645

Владелец Буклинова Лариса Серафимовна

Действителен с 10.03.2023 по 09.03.2024