

## ПРИНЯТО

педагогическим советом  
Детского сада №43

Протокол № 1 от 31.08.2023 года



Утверждаю:  
Заведующий Детский сад №43  
Н.В.Капитонова  
2023 года

### ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ Детского сада № 43

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №43 «Буратино» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Федеральной образовательной программой.

**1.2.** Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

#### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

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

**2.2.** 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.

#### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

**3.1.** Документация оформляется под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

**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

рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.

**3.4.** За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

**3.5.** Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель.

**3.6.** Перечень основной документации педагогов Детского сада №43 включает в себя:

- Перечень основной документации воспитателя (**п. 4** настоящего Положения);
- Перечень основной документации педагога дополнительного образования (**п. 5** настоящего Положения);
- Перечень основной документации музыкального руководителя (**п. 6** настоящего Положения);
- Перечень основной документации инструктора по физической культуре (**п. 7** настоящего Положения);
- Перечень основной документации педагога - психолога (определяется Положением о ППК).

## **4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

**4.1.** В каждой группе ведутся журналы:

1. *Табель посещаемости воспитанников* (ведется в отдельной тетради, по итогам месяца заполняется в отдельной форме);
2. *Журнал приема воспитанников.*

**4.2.** Основная документация воспитателя хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы воспитателя и включает в себя:

### **I раздел «Нормативная документация»**

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
  - Должностные инструкции воспитателя, помощника воспитателя
  - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
  - Инструкции по охране труда

### **II раздел «Паспорт группы»**

Включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист: полное наименование ДОУ, название группы, возрастная группа на текущий год;

#### **2.1. Сведения о детях**

- Визитная карточка группы, в которой указано название группы, указана информация о педагогах группы;
- Список детей группы;
- Список детей по подгруппам на текущий год;
- Список детей группы с учетом групп здоровья и рекомендаций специалистов весь период пребывания;
- План-схема группы.

#### **2.2. Маркировка:**

- Антропометрические данные детей группы (с учетом измерения вначале и середине учебного года);
- Таблица для определения ростовой группы дошкольников, таблица маркировки мебели;
- Список детей группы с учетом индивидуальной маркировки (кроватьки, шкафчики, полотенца) на текущий год;
- План схема рассадки детей группы за столами на текущий год.

### **2.3. Приложение (нормы САНПиН):**

### **2.4. Организация предметно- пространственной развивающей среды:**

- Организация РППС в соответствии с программными требованиями
- Каталог методического обеспечения группы

## **III. Раздел «Головой план работы в группе»**

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

- 1. Список детей группы;**
- 2. Список детей по подгруппам;**
- 3. Режим дня;**
- 4. Расписание занятий;**
- 5. Комплексно- тематический план работы в группе  
(Приложение № 1);**
- 6. Календарный план образовательно-воспитательной деятельности  
(Приложение № 2);**
- 7. Тетради, листы взаимодействия воспитателей со специалистами ДОУ**

## **IV. Раздел «Работа с родителями»**

### **1. Планирование работы с родителями:**

- 1.1. Список детей группы (текущий год);
- 1.2. Сведения о детях и родителях (Сводный список);
- 1.3. Перспективный план работы с родителями (текущий год) *(Приложение № 3);*
- 1.4. Родительский комитет группы;
- 1.5. Протоколы родительских собраний;
- 1.6. Приложение (Конспекты родительских собраний)

### **2. Социальный паспорт семьи группы *(Приложение № 4):***

- 2.1. Аналитическая записка о социальном статусе семей воспитанников группы;
- 2.2. Социальный паспорт семьи группы.

### **3. Заявления родителей**

- 3.1. Согласие родителей (Законных представителей) на передачу ребенка доверенным лицам в отсутствие родителей;
- 3.2. Прочее.

## **V. Раздел «Педагогическая диагностика»**

1. Результаты педагогической диагностики (электронный вариант *(на текущий год)*)
2. Материалы для проведения педагогической диагностики

## **VI. Раздел «Картотека» (Гимнастика, игры, безопасность и т.д.)**

## **VII. Раздел «Методическая работа»**

1. План по самообразованию
2. Портфолио.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**5.1.** Основная документация педагога дополнительного образования хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы педагога:

### ***I. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»***

---

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
  - Должностные инструкции педагога дополнительного образования
  - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
  - Инструкции по охране труда

### ***II. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»***

**Паспорт кабинета (ИЗО - студия).**

Включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист: полное наименование ДООУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета;
- График работы педагога дополнительного образования
- Циклограмма работы педагога дополнительного образования
- Каталог методического обеспечения кабинета - ИЗО- студии.

### ***III. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ педагога дополнительного образования»***

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. **Годовой план работы**
  - 1.1. Расписание проведения ОД
  - 1.2. Режим дня;
  - 1.3. Учебный календарь;
  - 1.4. Годовой календарный учебный план - график;
  - 1.5. Учебный план;
  - 1.6. Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;
2. **Тетради, листы взаимодействия педагога дополнительного образования с педагогами ДООУ**

### ***IV. Раздел (папка) «РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ»***

Состоит из следующих разделов (папок):

1. **План работы с родителями (блок календарного плана) (Приложение № 6);**
2. **Приложение:**
  - 2.1. Консультации;
  - 2.2. Анкетирование;
  - 2.3. Конспекты совместных мероприятий;
  - 2.4. Выставки, конкурсы

## **V. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ»**

Состоит из следующих разделов (папок):

- 1. План работы с педагогами (блок календарного плана)**
- 2. Приложение:**
  - 2.1 Консультации;
  - 2.2 Анкетирование;
  - 2.3 Выступления, мастер-классы

## **VI. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»**

Состоит из следующих разделов (папок):

- 1. Результаты педагогической диагностики по группам (на текущий год)**
- 2. Материалы для проведения педагогической диагностики**

## **VII. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»**

Состоит из следующих разделов (папок):

1. Самообразование
2. Портфолио.

## **VIII. Раздел (папка) «КАРТотеКА»**

### **6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

**6.1.** Основная документация музыкального руководителя хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы музыкального руководителя:

#### **I. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»**

---

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
  - Должностные инструкции музыкального руководителя
  - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
  - Инструкции по охране труда

#### **II. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»**

##### **Паспорт кабинета.**

Включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист: полное наименование ДООУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- **График работы кабинета;**
- **График работы музыкального руководителя**
- **Циклограмма работы музыкального руководителя**
- Каталог методического обеспечения кабинета- музыкального зала.

#### **III. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ музыкального руководителя»**

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

- 1. Годовой план работы**
  - 1.1. Расписание проведения ОД
  - 1.2. Режим дня;
  - 1.3. Учебный календарь;
  - 1.4. Годовой календарный учебный план- график;
  - 1.5. Учебный план;

- 1.6. Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;
2. Тетради, листы взаимодействия музыкального руководителя с педагогами ДОУ

#### **IV. Раздел (папка) «РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ»**

Состоит из следующих разделов (папок):

1. План работы с родителями (блок календарного плана)
2. Приложение:
  - 2.1. Консультации;
  - 2.2. Анкетирование;
  - 2.3. Конспекты совместных мероприятий;
  - 2.4. Выставки, конкурсы

#### **V. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ»**

Состоит из следующих разделов (папок):

1. План работы с педагогами (блок календарного плана)
2. Приложение:
  - 1.1. Консультации;
  - 1.2. Анкетирование;
  - 1.3. Выступления, мастер-классы

#### **VI. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»**

Состоит из следующих разделов (папок):

1. Результаты педагогической диагностики по группам *(на текущий год)*
2. Материалы для проведения педагогической диагностики

#### **VII. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»**

Состоит из следующих разделов (папок):

3. Самообразование
4. Портфолио.

#### **VIII. Раздел (папка) «КАРТотека»**

### **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ**

**7.1.** Основная документация инструктора по физической культуре хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы инструктора по физкультуре:

#### **I. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»**

---

1. **Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)**
2. **Нормативные документы (локальный уровень)**
3. **Инструкции**
  - Должностные инструкции инструктора по физкультуре
  - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
  - Инструкции по охране труда

#### **II. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»**

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.

- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- **График работы кабинета;**
- **График работы инструктора по физкультуре**
- **Циклограмма работы инструктора по физкультуре**
- Каталог методического обеспечения кабинета.

### III. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ инструктора по физической культуре»

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

#### **1. Годовой план работы**

- 1.1. Календарный учебный график;
- 1.2. Учебный план;
- 1.3. Режим дня
- 1.4. Система закаляющих мероприятий в ДОУ
- 1.5. Годовой план
- 1.6. Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;
- 1.7. Расписание проведения образовательной деятельности

#### **2. Календарный план работы (по группам) включает:**

- 2.1. Список детей группы
- 2.2. Список детей по подгруппам
- 2.3. Календарный план работы в группе на текущий год
- 2.4. Тетради, листы взаимодействия инструктора по физкультуре с педагогами ДОУ

#### **3. Тетради, листы взаимодействия инструктора по физкультуре с педагогами ДОУ**

### IV. Раздел (папка) «РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ»

#### **1. План работы с родителями**

#### **2. Приложение:**

- 2.1. Консультации;
- 2.2. Анкетирование;
- 2.3. Конспекты совместных мероприятий;
- 2.4. Выставки, конкурсы

### V. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ»

Состоит из следующих разделов (папок):

#### **1. План работы с педагогами**

#### **2. Приложение:**

- 1.1. Консультации;
- 1.2. Анкетирование;
- 1.3. Выступления, мастер-классы

### VI. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»

#### **1. Результаты педагогической диагностики по группам (на текущий год)**

#### **2. Материалы для проведения педагогической диагностики**

### VII. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

1. Самообразование
2. Портфолио.

## **VIII. Раздел (папка) «КАРТОТЕКА»**

### **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 ДОУ имеют право по согласованию с заместителем заведующего по УВР, руководителем учреждения корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

8.4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив групп (Срок хранения – по необходимости).

**КОМПЛЕКСНО- ТЕМАТИЧЕСКИЙ  
ПЛАН РАБОТЫ**

в \_\_\_\_\_ группе  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Педагоги: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Понедельник	Режимные моменты				
7.15 - 8.00	Приём детей, осмотр, свободные игры.	Доброжелательное приветствие детей и родителей. Ознакомление родителей с образовательной, игровой, трудовой деятельностью детей в течение дня.			
8.00 - 8.10	Утренняя гимнастика	<b>Примерный комплекс заданий и упражнений.</b> Игра «Идите ко мне» - ходьба группой в одном направлении; легкий бег врассыпную. <b>Общеразвивающие упражнения:</b> вытягивание рук, топание ногами на месте. «Ходим - бегаем». Задания: определить, под какую музыку надо идти, а под какую бегать.			
8.10 - 8.40	Подготовка к завтраку, завтрак, дежурство	Самостоятельное и аккуратное мытье рук, лица, правильное использование мыла: намыливать руки до образования пены, тщательно смывать ее, насухо вытирать руки и лицо полотенцем, вешать его на место. <b>Выполнение трудовых действий, поручений (по дежурству).</b>			
8.40 - 9.00	<b>Утренний круг</b>	<b>Развивающий диалог:</b> открытые вопросы, рассуждения. Обсуждение вопросов поведения, дружелюбия (создание положительного эмоционального настроения в <b>детском сообществе</b> ). <b>Дидактические игры</b> «Как Вас зовут?», «Кто в домике живет», «Игрушки».			
9.00 - 9.15	<b>Организованная совместная образовательная деятельность (занятие).</b>  Формирование элементарных математических представлений.	Образовательная область. Цель. Задача.	Тема	Виды и формы совместной образовательной деятельности	Ожидаемые образовательные результаты (целевые ориентиры)
		<b>Познавательное развитие.</b>  <b>Цель:</b> создание условий для формирования компонента готовности к успешному математическому развитию.	<b>«Один», «много».</b> <b>Количество и счет</b>  Краткое содержание: - коммуникативная деятельность; - игровая деятельность; - познавательно-исследовательская деятельность.	<b>Коммуникативная</b> Беседа о предметах. Шар-шарик, форма. Куб-кубик, форма предмета. Понятия «один», «много».  <b>Игровая</b> Дидактические игры: «Утка с утятами», «Что нам привёз мишутка», «Что бывает круглое».	- ребенок принимает участие в беседе; - проявляет активность в игровой деятельности; - проявляет самостоятельность в познавательно-исследовательской деятельности.

		<b>Задача:</b> формировать компонент готовности к успешному математическому развитию.		<b>Познавательно - исследовательская</b> Конструирование из палочек. Куб-кубик.	
9.15 - 9.45	Игры, кружки, занятия со специалистами	<b>Занятия со специалистами</b> <b>Самостоятельное общение, игра.</b> <b>Дидактические игры:</b> «Утка с утятами», «Что нам привёз мишутка», «Что бывает круглое».			
9.45 - 10.00	<b>Организованная совместная образовательная деятельность (занятие).</b>  Физическое развитие.	Образовательная область. Цель. Задача.	Тема	Виды и формы совместной образовательной деятельности	Ожидаемые образовательные результаты (целевые ориентиры)
		<b>Физическое развитие.</b>  <b>Цель:</b> создание условий для приобретения двигательного опыта в процессе разных видов деятельности.  <b>Задача:</b> научить простейшим спортивным двигательным навыкам в процессе разных видов деятельности.	<b>«Ходьба и бег»</b> Краткое содержание: - коммуникативная деятельность; - двигательная деятельность; - речевая деятельность; - художественно - эстетическая деятельность; - игровая деятельность.	<b>Коммуникативная</b> Краткая беседа о красивой ритмичной ходьбе и легком беге. <b>Двигательная</b> Общеразвивающие упражнения (по выбору педагога) и основные движения по теме недели. Ходьба и бег в колонне по одному. Ходьба и бег по сигналу. Ходьба и бег между линиями. <b>Речевая</b> По ровненькой дорожке (ходьба в ритме стихотворения) По ровненькой дорожке Шагают наши ножки. Раз-два, раз-два. <b>Художественно - эстетическая</b> Слушаем музыку «Ходим - бегаем»	- ребёнок умеет ходить прямо, не шаркая ногами, сохраняя заданное направление; - выполняет легкий бег; - проявляет интерес к участию в совместных играх и физических упражнениях; - умеет реагировать на сигналы «беги», «стой».

				<p>Задания: определить, под какую музыку надо идти, а под какую бегать.</p> <p><b>Игровая</b> Подвижные игры под музыку «Ходим - бегаем», «Иди - стой».</p>	
10.00 - 10.10	Второй завтрак	Аккуратный прием пищи, использование салфетки.			
10.10 - 10.30	Игра	<b>Сюжетная игра</b> «Семья принимает гостей».			
10.30 - 12.00	Подготовка к прогулке, прогулка	<p><b>Готовимся к прогулке.</b> Соблюдаем правила поведения в раздевалке.</p> <p><b>Прогулка:</b> наблюдение за солнцем: светит, но не такое жаркое, как летом.</p> <p><b>Совместные действия дворника и детей по сбору опавших листьев.</b></p> <p><b>Подвижные игры</b> по желанию детей.</p>			
12.00 - 12.20	Возвращение с прогулки, формирование культурно - гигиенических навыков	<p>Вытираем ноги о коврик.</p> <p>Аккуратно размещаем свою одежду в шкафчике.</p> <p>Самостоятельное и аккуратное мытье рук, лица, правильное использование мыла, не разбрызгивать воду из крана, стараться не мочить одежду.</p>			
12.20 - 13.00	Подготовка к обеду, обед, дежурство	<p><b>Выполнение трудовых действий, поручений, дежурство.</b></p> <p><b>Краткая беседа «За столом».</b> О правилах поведения во время приема пищи.</p>			
13.00 - 13.10	Подготовка ко сну. Чтение перед сном	<p>Учимся аккуратно размещать свои вещи на стульчике, не мешать другим детям.</p> <p>Чтение любимой сказки.</p>			
13.10 - 15.10	Сон	<b>Дневной сон.</b>			
15.10 - 15.30	Подъем	<p><b>Постепенное просыпание.</b></p> <p><b>Водные процедуры.</b></p>			
15.30 - 15.50	Подготовка к полднику, полдник.	<b>Труд:</b> поможем накрыть стол к полднику.			

15.50 - 16.20	Игры, труд, самостоятельная деятельность, чтение художественной литературы	<p>«Узнай по описанию» (речевая игра).</p> <p><b>Чтение художественной литературы</b> К. Ушинский «Петушок с семьей».</p> <p>Совместные действия мальчиков и девочек по наведению порядка в игровых уголках, центрах.</p>
16.20 - 16.40	Вечерний круг	<p><b>Рефлексия:</b> вспомнить с детьми прошедший день, интересные события, обсуждение проблемных ситуаций.</p>
16.40 - 17.00	Подготовка к прогулке.	<p>Учимся одеваться в определенной последовательности, пользоваться всеми видами застежек, узнавать свою одежду, не путать с одеждой других детей.</p>
17.00 - 17.45	Прогулка, игры.	<p>Спортивные и подвижные игры, организованные воспитателем.</p> <p><b>Подвижные игры</b> «Карусель», «Акула и рыбки». Беседа с родителями (индивидуальная) «Что произошло интересного в нашей жизни сегодня». Закрепление навыков культурного поведения: «До свидания».</p>

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
**образовательно-воспитательной деятельности**  
в \_\_\_\_\_ группе  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Педагоги: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ В \_\_\_\_\_ ГРУППЕ**

месяц	Дата	Мероприятия, события, проекты	Направления воспитания, ценности
<b>СЕНТЯБРЬ</b>			

## **ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН**

**РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ**

в \_\_\_\_\_ группе

на \_\_\_\_\_ учебный год

Воспитатели: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ

в \_\_\_\_\_ группе на

\_\_\_\_\_ учебный год

Тема недели	Развёрнутое содержание работы с родителями	Совместные итоговые мероприятия с родителями
<p><b>Месяц:</b> _____</p> <p><b>НЕДЕЛЯ</b> (Указать дату начала и окончания недели)</p> <p><b>Тема недели:</b> « _____ »</p>	<p><b><u>Информационный стенд</u></b></p> <p><b><u>Консультации</u></b></p> <p><b><u>Индивидуальные беседы, общение</u></b></p> <p><b><u>Анкетирование</u></b></p> <p><b><u>День открытых дверей</u></b></p> <p><b><u>Родительские встречи</u></b></p>	

**СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ  
СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_

**1. Структура семьи:** (подчеркнуть)

\*полная \*неполная \*многодетная \*в семье дети-инвалиды \*родители-инвалиды

\*несовершеннолетние родители (один родитель) \*семья-усыновитель-опекун

В семье всего детей \_\_\_\_\_, из них детей до 18 лет \_\_\_\_\_

**2. Семья имеет статус** (подчеркнуть при наличии):

\*беженцев \*переселенцев

**4. Социальный статус семьи** (подчеркнуть):

\*военнослужащие \*муниципальные служащие \*предприниматели \*рабочие \*безработные

**5. Жилищные условия** (подчеркнуть)

\*благоустроенное жилье \*неблагоустроенное жилье \*служебное жилье \*частный сектор

\*съемное жилье,

\*другое \_\_\_\_\_

Льготная

категория \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ**

Мать \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

Рабочий телефон \_\_\_\_\_

**3. Образование** (подчеркнуть)

\*высшее \*ср/техническое \*ср/ специальное \*среднее \*н/ среднее

Отец \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

Рабочий телефон \_\_\_\_\_

**3. Образование** (подчеркнуть)

\*высшее \*ср/техническое \*ср/ специальное \*среднее \*н/ среднее

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Контактные телефоны родственников (не родителей), знакомых, (указать Ф.И.О. и степень родства) (дополнительные контактные лица)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

## СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЕЙ ВОСПИТАННИКОВ ГРУППЫ

1. Критерии:	Учебный год			
<b>1. Структура семьи</b>				
<i>1.1. Полных семей</i>				
<i>1.2. Неполных семей</i>				
<i>1.3. Семей риска</i>				
<i>1.4. Многодетных</i>				
<i>1.5. Семей, имеющих детей инвалидов</i>				
<i>1.6. Семьи, где родители инвалиды</i>				
<i>1.7. Семьи с несовершеннолетними родителями</i>				
<i>1.8. Семья-усыновитель-опекун</i>				
<i>1.9. Семьи, где 2 ребенка и более до 18 лет</i>				
<b>2. Количество семей, имеющих статус:</b>				
<i>2.1. Беженцев</i>				
<i>2.2. Переселенцев</i>				
<b>3. Образование</b>				
<i>3.1. Высшее</i>				
<i>3.2. Ср/специальное</i>				
<i>3.3. Ср/техническое</i>				
<i>3.4. Среднее</i>				
<i>3.5. Неполное среднее, без образования</i>				
<b>4. Социальный статус:</b>				
<i>4.1. Военнослужащие</i>				
<i>4.2. Муниципальные служащие</i>				
<i>4.3. Предприниматели</i>				
<i>4.4. Рабочие</i>				
<i>4.5. Безработные</i>				
<b>5. Жилищные условия</b>				
<i>5.1. Благоустроенное жилье</i>				
<i>5.2. Неблагоустроенное жилье</i>				
<i>5.3. Служебное жилье</i>				
<i>5.4. Частный сектор</i>				
<i>5.5. Съемное жилье</i>				
<i>5.6. Другое</i>				
<b>Всего детей в группе:</b>				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813730

Владелец Капитонова Наталия Викторовна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024