

Казан шәһәре Совет районының «183 нче номерлы катнаш төрдәге балалар бакчасы» мәктәпкәчә белем муниципаль бюджет учреждениесе»

420087, Казан шәһәре, Родины ур, 26д  
Тел. /факс: 590-27-75  
e-mail: ds.183kzn@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №183 комбинированного вида» Советского района г.Казани

420087, г.Казань, ул. Родины, д.26д  
Тел. /факс: 590-27-75  
e-mail: ds.183kzn@mail.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете  
протокол № 1 от 28.08.2023г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «Детский №  
183 комбинированного вида»  
Райлова Г.З.  
Приказ № 183 от 28.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ**  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №183 комбинированного вида»  
Советского района г.Казани

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 183 комбинированного вида» Советского района г.Казани (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.

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 с требованиями 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.

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 МДОУ №99 «Почемучка» включает в себя:

- Перечень основной документации воспитателя (п. 4 настоящего Положения);
- Перечень основной документации музыкального руководителя (п. 5 настоящего Положения);
- Перечень основной документации инструктора по физической культуре (п. 6 настоящего Положения);
- Перечень основной документации учителя-логопеда п.7
- Перечень основной документации педагога-психолога п.8

#### **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 электронном виде);
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
  - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
  - Инструкции по охране труда

##### **II раздел «Паспорт группы»**

Включает в себя следующие разделы:

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

###### **2.1. Сведения о детях**

- Визитная карточка группы, в которой указано название группы, девиз, эмблема, указана информация о педагогах группы;
- Список детей группы с учетом гендерной принадлежности на текущий год, младшей группе- по необходимости- по полугодиям;
- Список детей по подгруппам на текущий год, младшей группе- по необходимости- по полугодиям;
- 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 ППРС в соответствии с программными требованиями
- Каталог методического обеспечения группы

## **III. Раздел «Годовой 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 с педагогами 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;

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

- 2.1. Карта сравнительного анализа социального статуса семей 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. Отпуск, прочее.

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

1. Результаты педагогической диагностики (на текущий год)
2. Материалы для проведения педагогической диагностик

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

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

1. Самообразование
2. Портфолио.

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

**5.1.** 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 МДОУ, 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»

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

6.1. 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 закаливающих 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»**

7. Документация по организации работы учителя-логопеда:
  - рабочая программа;
  - план работы учителя-логопеда на учебный год;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - паспорт РППС кабинета;
  - папка по самообразованию.
  - график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
  - индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
  - персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).
8. Документация по организации работы педагога-психолога:
  - рабочая программа;
  - план работы педагога-психолога на учебный год;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;

- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета.
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей в соответствии с планами.
- 8.2. Педагоги-специалисты оформляют свои рубрики на информационных стендах групп, оформляют профильные информационные стенды (при наличии таковых) в соответствии с планами.
- 8.3. Педагоги ДООУ имеют право по согласованию с старшим воспитателем, 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			
7.00 - 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: намылывать 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 настроя в детском сообществе). <b>Дидактические игры</b> «Как Вас зовут?», «Кто в домике живет», «Игрушки».			
9.00 - 9.15	Организованная совместная образовательная деятельность (занятие). 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».	- ребенок принимает участие в беседе; - проявляет активность в игровой деятельности; - проявляет самостоятельность в познавательно-исследовательской деятельности.
				<b>Игровая</b> Дидактические игры: «Утка с утятами», «Что нам привез мишутка», «Что бывает круглое».	

		<b>Задача:</b> формировать компонент готовности к успешному математическому развитию.		<b>Познавательное - 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 бывает круглое».			
9.45 - 10.00	Организованная совместная образовательная деятельность (занятие). Физическое развитие.	<b>Образовательная область.</b> <b>Цель.</b> <b>Задача.</b> <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>Тема</b>  <b>«Ходьба и бег»</b> Краткое содержание: - коммуникативная деятельность; - двигательная деятельность; - речевая деятельность; - художественно - эстетическая деятельность; - игровая деятельность.	<b>Виды и формы совместной образовательной деятельности</b>  <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»	<b>Ожидаемые образовательные результаты (целевые ориентиры)</b> - 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».

					Задания: определить, под какую музыку надо идти, а под какую бегать. <b>Игровая</b> Подвижные игры под музыку «Ходим - бегаем», «Иди - стой».
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 - 15.25	Подъем	<p><b>Постепенное просыпание.</b></p> <p><b>Водные процедуры.</b></p>			
15.25 - 15.50	Подготовка к полднику, полдник.	<p><b>Труд:</b> поможем накрыть стол к полднику.</p>			

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>
17.00-17.30	Прогулка, игры. Возвращение с прогулки, подготовка к ужину, ужин, консультирование родителей, уход детей домой.	<p>Спортивные и подвижные игры, организованные воспитателем.</p> <p><b>Подвижные игры</b> «Карусель», «Акула и рыбки».</p> <p><b>Ужин.</b></p> <p>Беседа с родителями (индивидуальная) «Что произошло интересного в нашей жизни сегодня».</p> <p>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
СЕНТЯБРЬ			

**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
Месяц:  _____ НЕДЕЛЯ (Указать дату начала и окончания недели)  Тема недели: « _____ »	<u>Информационный стенд</u>  <u>Консультации</u>  <u>Индивидуальные беседы, общение</u>  <u>Анкетирование</u>  <u>День открытых дверей</u>  <u>Родительские встречи</u>	



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