|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  на Педагогическом совете  протокол № 1 от 30.08.2023г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МДОУ № 99 «Почемучка»  Л.И. Горшкова  Приказ № 177/2 от 31.08.2023 |

### ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ**

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

«Центр развития ребенка – детский сад № 99 «Почемучка»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 99 «Почемучка» (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.

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

## ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Документация оформляется под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.
  2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
  3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
  4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
  5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель.
  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

## ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

* 1. В каждой группе ведутся журналы:

1. ***Табель посещаемости воспитанников*** *(*ведется в отдельной тетради, по итогам месяца заполняется в электронном виде***);***

#### Журнал приема воспитанников.

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

1. **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
2. **раздел «Паспорт группы»**

Включает в себя следующие разделы:

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

### 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.

### 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 (кроватки, шкафчики, полотенца) на текущий год;
  + План схема рассадки детей группы за столами на текущий год.

### Приложение (нормы САНПИН):

* 1. **Организация предметно- пространственной развивающей среды:**
  + Организация ППРС в соответствии с программными требованиями
  + Каталог методического обеспечения группы

1. **Раздел «Годовой план работы в группе»**

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

### Список детей группы;

* 1. **Список детей по подгруппам;**

### Режим дня;

* 1. **Расписание занятий;**

### Комплексно- тематический план работы в группе

***(Приложение № 1);***

### Календарный план образовательно-воспитательной деятельности

***(Приложение № 2);***

### Тетради, листы взаимодействия воспитателей с педагогами ДОУ

1. **Раздел «Работа с родителями»**

### Планирование работы с родителями:

* + 1. Список детей группы (текущий год);
    2. Сведения о детях и родителях (Сводный список);
    3. Перспективный план работы с родителями (текущий год**) *(Приложение № 3);***
    4. Родительский комитет группы;
    5. Протоколы родительских собраний;
  1. **Социальный паспорт семьи группы *(Приложение № 4):*** 2.1.Карта сравнительного анализа социального статуса семей группы; 2.2.Социальный паспорт семьи группы.

### Заявления родителей

* + 1. Согласие родителей (Законных представителей) на передачу ребенка доверенным лицам в отсутствие родителей;
    2. Отпуск, прочее.

1. **Раздел «Педагогическая диагностика»**
   1. Результаты педагогической диагностики *(на текущий год)*
   2. Материалы для проведения педагогической диагностик
2. **Раздел «Картотека»** (Гимнастика, игры, безопасность и т.д.)
3. **Раздел «Методическая работа»**
   1. Самообразование
   2. Портфолио.
4. **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**
   1. Основная документация музыкального руководителя хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы музыкального руководителя:

### 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

### 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.

1. 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;

* 1. Тетради, листы взаимодействия музыкального руководителя с педагогами ДОУ

### 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

### 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

### Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»

Состоит из следующих разделов (папок):

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

### Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

Состоит из следующих разделов (папок):

* 1. Самообразование
  2. Портфолио.

### Раздел (папка) «КАРТОТЕКА»

1. **ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ**
   1. Основная документация инструктора по физической культуре хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы инструктора по физкультуре:
2. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»

### Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)

* 1. **Нормативные документы (локальный уровень)**

### Инструкции

* + - Должностные инструкции инструктора по физкультуре
    - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
    - Инструкции по охране труда

1. 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.

1. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ инструктора по физической культуре» Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

### Годовой план работы

* 1. Календарный учебный график;
  2. Учебный план;
  3. Режим дня
  4. Система закаливающих мероприятий в ДОУ
  5. Годовой план
  6. Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;
  7. Расписание проведения образовательной деятельности

### Календарный план работы (по группам) включает:

* 1. Список детей группы
  2. Список детей по подгруппам
  3. Календарный план работы в группе на текущий год
  4. Тетради, листы взаимодействия инструктора по физкультуре с педагогами ДОУ

### Тетради, листы взаимодействия инструктора по физкультуре с педагогами ДОУ

1. Раздел (папка) «РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ»

### План работы с родителями

* 1. **Приложение:**

2.1.Консультации; 2.2.Анкетирование;

2.3.Конспекты совместных мероприятий; 2.4.Выставки, конкурсы

1. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ» Состоит из следующих разделов (папок):

### План работы с педагогами

* 1. **Приложение:** 1.1.Консультации; 1.2.Анкетирование;

1.3.Выступления, мастер- классы

1. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»
   1. **Результаты педагогической диагностики по группам** *(на текущий год)*

### Материалы для проведения педагогической диагностики

1. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»
   1. Самообразование
   2. Портфолио.

### Раздел (папка) «КАРТОТЕКА

1. 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 в 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 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 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**

* 1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей в соответствии с планами.
  2. Педагоги- специалисты оформляют свои рубрики на информационных стендах групп, оформляют профильные информационные стенды (при наличии таковых) в соответствии с планами.
  3. Педагоги ДОУ имеют право по согласованию с старшим воспитателем, руководителем учреждения корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
  4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив групп (Срок хранения – по необходимости).

### Приложение № 1 к Положению

**о ведении документации педагогов**

# 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 | **Примерный комплекс заданий и упражнений.**  Игра «Идите ко мне» - ходьба группой в одном направлении; легкий бег врассыпную.  **Общеразвивающие упражнения:** вытягивание рук, топанье 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. **Выполнение трудовых действий, поручений (**по дежурству). | | | |
| 8.40 - 9.00 | **Утренний круг** | **Развивающий диалог:** открытые вопросы, рассуждения. Обсуждение вопросов поведения, дружелюбия (создание положительного эмоционального настроя в **детском сообществе)**.  **Дидактические игры** «Как Вас зовут?», «Кто в домике живет», «Игрушки». | | | |
| 9.00 - 9.15 | Организованная | Образовательная |  |  | Ожидаемые |
|  | совместная  образовательная | область.  Цель. | Тема | Виды и формы совместной  образовательной деятельности | образовательные  результаты |
|  | деятельность  (занятие).  Формирование элементарных математических представлений. | Задача. |  |  | (целевые ориентиры) |
| **Познавательное развитие.**  **Цель:**  создание условий для формирования компонента готовности к успешному математическому развитию. | **«Один», «много». Количество и счет**  Краткое содержание:   * коммуникативная деятельность; * игровая   деятельность;   * познавательно- исследовательская деятельность. | **Коммуникативная**  Беседа о предметах. Шар-шарик, форма. Куб-кубик, форма  предмета.  Понятия «один», «много».  **Игровая**  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. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Задача**: формировать компонент готовности к успешному математическому развитию. |  | **Познавательно - исследовательская** Конструирование из палочек. Куб-кубик. |  |
| 9.15 - 9.45 | Игры, кружки, занятия со специалистами | **Занятия со специалистами Самостоятельное общение, игра.**  **Дидактические игры:** «Утка с утятами», «Что нам привёз мишутка», «Что бывает круглое». | | | |
| 9.45 - 10.00 | Организованная совместная образовательная деятельность (занятие).  Физическое развитие. | Образовательная область.  Цель.  Задача. | Тема | Виды и формы совместной образовательной деятельности | Ожидаемые образовательные результаты  (целевые ориентиры) |
| **Физическое развитие.**  **Цель:**  создание условий для приобретения двигательного опыта в процессе разных видов  деятельности.  **Задача:** научить простейшим спортивным  двигательным навыкам в процессе разных видов  деятельности. | **«Ходьба и бег»**  Краткое содержание:   * коммуникативная деятельность; * двигательная деятельность; * речевая   деятельность;   * художественно - эстетическая   деятельность;   * игровая   деятельность. | **Коммуникативная**  Краткая беседа о красивой ритмичной ходьбе и легком беге. **Двигательная** 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.  **Речевая**  По ровненькой дорожке (ходьба в ритме стихотворения)  По ровненькой дорожке Шагают наши ножки.  Раз-два, раз-два. **Художественно - эстетическая** 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». |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Задания: определить, под какую музыку надо идти, а под какую бегать.  **Игровая**  Подвижные игры под музыку  «Ходим - бегаем», «Иди - стой». |  |
| 10.00 - 10.10 | Второй завтрак | Аккуратный прием пищи, использование салфетки. | | | |
| 10.10 - 10.30 | Игра | **Сюжетная игра** «Семья принимает гостей». | | | |
| 10.30 - 12.00 | Подготовка к прогулке, прогулка | **Готовимся к прогулке.** Соблюдаем правила поведения в раздевалке.  **Прогулка:** наблюдение за солнцем: светит, но не такое жаркое, как летом.  **Совместные действия дворника и детей по сбору опавших листьев. Подвижные игры** по желанию детей. | | | |
| 12.00 - 12.20 | Возвращение с прогулки,  формирование культурно - гигиенических навыков | Вытираем ноги о коврик.  Аккуратно размещаем свою одежду в шкафчике.  Самостоятельное и аккуратное мытье рук, лица, правильное использование мыла, не разбрызгивать воду из крана, стараться не мочить одежду. | | | |
| 12.20 - 13.00 | Подготовка к обеду, обед, дежурство | **Выполнение трудовых действий, поручений, дежурство.**  **Краткая беседа «За столом».** О правилах поведения во время приема пищи. | | | |
| 13.00 - 13.10 | Подготовка ко сну. Чтение перед сном | Учимся аккуратно размещать свои вещи на стульчике, не мешать другим детям. Чтение любимой сказки. | | | |
| 13.10 - 15.10 | Сон | **Дневной сон.** | | | |
| 15.10 - 15.25 | Подъем | **Постепенное просыпание.**  **Водные процедуры.** | | | |
| 15.25 - 15.50 | Подготовка к полднику, полдник. | **Труд:** поможем накрыть стол к полднику**.** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15.50 - 16.20 | Игры, труд, самостоятельная деятельность, чтение художественной литературы | **«Узнай по описанию»** (речевая игра).  **Чтение художественной литературы** К. Ушинский «Петушок с семьей».  Совместные действия мальчиков и девочек по наведению порядка в игровых уголках, центрах. |
| 16.20 - 16.40 | Вечерний круг | **Рефлексия:** вспомнить с детьми прошедший день, интересные события, обсуждение проблемных  ситуаций. |
| 16.40 - 17.00 | Подготовка к прогулке. | Учимся одеваться в определенной последовательности, пользоваться всеми видами застежек, узнавать свою одежду, не путать с одеждой других детей. |
| 17.00 - 18.20 | Прогулка, игры. | Спортивные и подвижные игры, организованные воспитателем.  **Подвижные игры** «Карусель», «Акула и рыбки». |
| 18.20 - 19.00 | Возвращение с прогулки, подготовка к ужину, ужин, консультирование родителей, уход  детей домой. | **Ужин.**  Беседа с родителями (индивидуальная) «Что произошло интересного в нашей жизни сегодня». Закрепление навыков культурного поведения: «До свидания». |

**Приложение № 2 к Положению**

**о ведении документации педагогов**

# 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** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

15

### Приложение № 3 к Положению

# ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН

### РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ

**в группе**

### на учебный год

**Воспитатели:**

16

### ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ

в группе на

учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема недели** | **Развёрнутое содержание работы c родителями** | **Совместные итоговые мероприятия с родителями** |
| **Месяц:**  **НЕДЕЛЯ**  **(***Указать дату начала и окончания*  *недели***)**  **Тема недели:**  **« »** | **Информационный стенд Консультации**  **Индивидуальные беседы, общение Анкетирование**  **День открытых дверей**  **Родительские встречи** |  |

17

### Приложение № 4 к Положению

**о ведении документации педагогов**

### 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*

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

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

1. **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.**

18

### СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЕЙ ВОСПИТАННИКОВ ГРУППЫ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Критерии:** | **Учебный год** | | | |
|  |  |  |  |
| **1. Структура семьи** |  |  |  |  |
| *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* |  |  |  |  |
| **2. Количество семей, имеющих статус:** |  |  |  |  |
| *2.1. Беженцев* |  |  |  |  |
| *2.2. Переселенцев* |  |  |  |  |
| **3. Образование** |  |  |  |  |
| *3.1. Высшее* |  |  |  |  |
| *3.2. Ср/специальное* |  |  |  |  |
| *3.3. Ср/техническое* |  |  |  |  |
| *3.4. Среднее* |  |  |  |  |
| *3.5. Неполное среднее, без образования* |  |  |  |  |
| **4. Социальный статус:** |  |  |  |  |
| *4.1. Военнослужащие* |  |  |  |  |
| *4.2. Муниципальные служащие* |  |  |  |  |
| *4.3. Предприниматели* |  |  |  |  |
| *4.4. Рабочие* |  |  |  |  |
| *4.5. Безработные* |  |  |  |  |
| **5. Жилищные условия** |  |  |  |  |
| *5.1. Благоустроенное жилье* |  |  |  |  |
| *5.2. Неблагоустроенное жилье* |  |  |  |  |
| *5.3. Служебное жилье* |  |  |  |  |
| *5.4. Частный сектор* |  |  |  |  |
| *5.5. Съемное жилье* |  |  |  |  |
| *5.6. Другое* |  |  |  |  |
| **Всего детей в группе:** |  |  |  |  |

19