

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1» г. Покров

---

601120 Российская Федерация, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул.  
3 Интернационала, дом 51А, тел: 8(49 243)621-56, e-mail: [ds1pokrovcity@mail.ru](mailto:ds1pokrovcity@mail.ru)



ПРИНЯТО на заседании  
Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад № 1» г.  
Покров  
Протокол № 1 от 29.08.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 1 г. Покров  
Приказ от 30.08.2023 № 116 -ОД  
\_\_\_\_\_ С. С. Пышкова

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета  
родителей  
МБДОУ «Детский сад № 1» г.  
Покров  
Протокол №1 от 30.08.2023

## Положение

### о ведении документации педагогов

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1» г. Покров

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» г. Покров (далее - ДОО) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 04.08.2023 №479 ФЗ), с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155, зарегистрировано в Минюсте России 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384; в редакции приказа Минпросвещения России от 8 ноября 2022 г. № 955, зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2023 г., регистрационный № 72264) (далее – ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847) (далее – ФОП ДО); федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (24 ноября 2022 г. № 1022).

**1.1.** 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, ФАОП 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 МБДОУ «Детский сад №1» г. Покров 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 настоящего Положения);
- Перечень основной документации педагога-психолога (п.8 настоящего Положения).

## **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, 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 учреждения, 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 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):**

**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. Режим дня;
3. Расписание занятий;
4. Комплексно- тематический план работы в группе

(Приложение № 1);

5. Календарный план образовательно-воспитательной деятельности

(Приложение № 2);

6. Тетради, листы взаимодействия воспитателей с педагогами ДОУ

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

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

- 7.1.Список детей группы (текущий год);
- 7.2.Сведения о детях и родителях (Сводный список);
- 7.3.Перспективный план работы с родителями (текущий год) (*Приложение № 3*);
- 7.4.Родительский комитет группы;
- 7.5.Протоколы родительских собраний;

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

- 2.1. Карта социального статуса семей группы;
- 2.2. Социальный паспорт семьи группы.

##### **9. Заявления родителей**

- 9.1.Согласие родителей (Законных представителей) на передачу ребенка доверенным лицам в отсутствие родителей;
- 9.2.Отпуск, прочее.

#### **IV Раздел «Педагогическая диагностика»**

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

#### **V Раздел «Карготека» (Гимнастика, игры, безопасность и т.д.)**

#### **VI 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 МБДОУ, 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:

2. Годовой план работы

1.1. Расписание проведения ОД

1.2. Режим дня;

1.3. Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;

3. Тетради, листы взаимодействия музыкального руководителя с педагогами ДОУ

### **III. 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

### **IV. 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 МБДОУ, 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

### 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. Режим дня
- 1.2. Система закаливающих мероприятий в ДОУ
- 1.3. Годовой план
- 1.4. Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;
- 1.5. Расписание проведения образовательной деятельности

#### 2. План работы (по группам) включает:

- 2.1. Список детей группы
- 2.2. Список детей по подгруппам
- 2.3. 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. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА**

**7.1.** Основная документация учителя-логопеда хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы учителя-логопеда:

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

---

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

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

#### **Паспорт кабинета.**

Включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист: полное наименование МБДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета;
- **График работы учителя-логопеда:**

Циклограмма работы учителя-логопеда

Каталог методического обеспечения кабинета логопеда.

1. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ учителя-логопеда»
2. Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:
  3. Годовой план работы
  - 3.1 Расписание проведения ОД
  - 3.2 Режим дня;
  - 3.3 Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;
4. Тетради, листы взаимодействия музыкального руководителя с педагогами ДОУ

### **VII. 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

### **VIII. 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

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

**Состоит из следующих разделов (папок):**

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

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

**Состоит из следующих разделов (папок):**

3. Самообразование
4. Портфолио.

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



## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА**

**8.1.** Основная документация учителя-логопеда хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы педагога-психолога:

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

---

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

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

#### **Паспорт кабинета.**

Включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист: полное наименование МБДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета;
- **График работы педагога-психолога:**

Циклограмма педагога-психолога

Каталог методического обеспечения кабинета педагога-психолога

#### **Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ педагога-психолога**

1. Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:
2. Годовой план работы
- 3.1 Расписание проведения ОД
- 3.2 Режим дня;
- 3.3 Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;
3. Тетради, листы взаимодействия музыкального руководителя с педагогами ДОУ

### **XI. 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

### **XII. 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

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

Состоит из следующих разделов (папок):

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

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

Состоит из следующих разделов (папок):

3. Самообразование
4. Портфолио.

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

## **8. 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 ДООУ имеют право по согласованию со 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).

# 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. Индивидуальная работа с детьми, самостоятельная деятельность детей.			
8.00 - 8.10	Утренняя гимнастика	Сохранение и укрепление физического и психического здоровья дошкольников, создание положительного эмоционального тона			
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 детском сообществе). <b>Дидактические игры</b>			
9.00 - 9.15	Организованная совместная образовательная деятельность (занятие).	Образовательная область. Цель. Задача.	Тема	Виды и формы совместной образовательной деятельности	Ожидаемые образовательные результаты (планируемые результаты ФОР ДО)
		<b>Занятие</b> Программное содержание деятельности	Виды деятельности: - коммуникативная деятельность; - игровая деятельность; - познавательно-исследовательская деятельность.	<b>Коммуникативная</b> (содержание)  <b>Игровая</b> (содержание)	

				<b>Познавательно - исследовательская</b> (содержание)	
9.15 - 9.45	Игры, кружки, занятия со специалистами	<b>Занятия со специалистами</b> <b>Самостоятельное общение, игра.</b> <b>Дидактические игры</b>			
9.45 - 10.00	Организованная совместная образовательная деятельность (занятие).	Образовательная область. Цель. Задача.	Тема	Виды и формы совместной образовательной деятельности	Ожидаемые образовательные результаты (планируемые результаты ФОП ДО)
		<b>Занятие</b> Программное содержание деятельности	Виды деятельности: - коммуникативная деятельность; - двигательная; - речевая; - художественно-эстетическая; -игровая	<b>Коммуникативная</b> (содержание) <b>Двигательная</b> (содержание) <b>Речевая</b> (содержание) <b>Художественно - эстетическая</b> (содержание) <b>Игровая</b> (содержание)	

10.00 - 10.10	Второй завтрак	Аккуратный прием пищи, использование салфетки.
10.10 - 10.30	Игра	<b>Сюжетная игра</b>
10.30 - 12.00	Подготовка к прогулке, прогулка	<b>Готовимся к прогулке.</b> Соблюдаем правила поведения в раздевалке. <b>Прогулка:</b> наблюдение за солнцем: светит, но не такое жаркое, как летом. <b>Совместные действия дворника и детей по сбору опавших листьев.</b> <b>Подвижные игры</b> 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	<b>Выполнение трудовых действий, поручений, дежурство.</b> <b>Краткая беседа «За столом».</b> 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	<b>Дневной сон.</b>
15.10 - 15.25	Подъем	<b>Постепенное просыпание.</b> <b>Водные процедуры.</b>
15.25 - 15.50	Подготовка к полднику, полдник.	<b>Труд:</b> поможем накрыть стол к полднику.

15.25- 16.10	Игры, труд, самостоятельная деятельность, чтение художественной литературы	<b>Речевая игра</b> <b>Чтение художественной литературы</b>
16.10 - 16.20	Вечерний круг	<b>Рефлексия:</b> вспомнить с детьми прошедший день, интересные события, обсуждение проблемных ситуаций.
16.20 - 16.40	Подготовка к полднику, полдник.	<b>Труд:</b> поможем накрыть стол к полднику.
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 –17.45	Прогулка, игры.	Спортивные и подвижные игры, организованные воспитателем. <b>Подвижные игры</b>

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
Образовательной деятельности в \_\_\_\_ группе  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Педагоги: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



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

<b>Тема</b>		<b>Задачи из ФОП Содержимое из ФОП</b>			<b>Специалисты</b>	<b>Старший воспитатель</b>	<b>Заведующий</b>
<b>месяц</b>	<b>Дата</b>	<b>Мероприятия, события, проекты</b>	<b>Направления воспитания, ценности</b>	<b>Изменения в РППС</b>			
<b>СЕНТЯБРЬ</b>							
		<b>Итоговое мероприятие</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> _____ <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> <p><b><u>Фотозоны</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. Съёмное жилье</i>				
<i>5.6. Другое</i>				
<b>Всего детей в группе:</b>				