

## ПРИНЯТО

педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика»

Протокол № 1 от 29.08.2023 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 2 «Мозаика»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Мозаика» (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 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 заместителя заведующего по УВР, 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, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель.

3.6. Перечень основной документации педагогов МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика» включает в себя:

- Перечень основной документации воспитателя (п. 4 настоящего Положения);
- Перечень основной документации педагога по ИЗО- деятельности (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 учителя- логопеда (определяется Положением о логопедическом пункте МАДОУ «Детский сад №2 «Мозаика».)

## **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 МАДОУ, 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;
- 1.6. Приложение (Конспекты 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 диагностики

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

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

1. Самообразование
2. Портфолио.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА ПО ИЗО- ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

---

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
  - Должностные инструкции педагога по ИЗО- деятельности
  - 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 МАДОУ, 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 по изобразительной деятельности
- Циклограмма работы педагога дополнительного образования по изобразительной деятельности
- Каталог методического обеспечения кабинета- ИЗО- студии.

### ***III. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ педагога по ИЗО- деятельности»***

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 по ИЗО- деятельности с педагогами ДОУ**

### ***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 МАДОУ, 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 ДООУ

#### **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 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»**

### **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).



**Приложение № 1  
к Положению  
о ведении документации педагогов**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГУРЬБЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №2 «Мозаика»

---

**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, 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. <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></p> <p>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 «Семья принимает гостей».</b>			
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.	<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	<b>Рефлексия:</b> 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.	<p>Спортивные и подвижные игры, организованные воспитателем.</p> <p><b>Подвижные игры</b> «Карусель», «Акула и рыбки».</p>
18.20 - 19.00	Возвращение с прогулки, подготовка к ужину, ужин, консультирование родителей, уход детей домой.	<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>

**Приложение № 2**  
**к Положению**  
**о ведении документации педагогов**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГУРЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №2 «Мозаика»

---

**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			

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГУРЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №2 «Мозаика»

---

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