|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом  Протокол №\_\_\_  От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | УТВЕРЖДЕНО  Заведующим МБДОУ  «Детский сад №24 «Пчелка»  \_\_\_\_\_С.М.Хидирбекова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о введении документации педагога (специалиста)**

**МБДОУ «Детский сад №24 «Пчелка»»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о введении документации педагога (специалиста) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24 «Пчелка»» (далее Учреждение) в соответствии с:

* Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
* Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Основной образовательной программой Учреждения;
* Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагога (специалиста) и установление единых требований к ней.

1.3. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогом (специалистом) Учреждения.

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

## 2. Основные функции положения

2.1. Документация оформляется педагогом (специалистом) ежегодно с начала учебного года.

2.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется синий либо черный цвет чернил.

## 3. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности педагога (копия, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате):

3.1.1. Должностная инструкция педагога.

3.1.2. Инструкция по охране труда для воспитателя.

3.1.3. Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения.

3.1.4. Инструкция по охране труда для взрослых пользователей видеодисплейных терминалов и персональных электронно-вычислительных машин.

3.1.5. Инструкция по охране труда при использовании копировальной множительной технике.

3.1.6. Инструкция по охране труда при обработке игрушек и игрового материала

3.1.7. Инструкция по охране труда при работе с бактерицидным настенным светильником

3.1.8. Инструкция по охране труда по оказанию первой доврачебной помощи.

3.1.9. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей во время пребывания в Учреждении.

3.1.10. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей во время проведения массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций).

3.1.11. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении продуктивной деятельности (лепка, аппликация, рисование, ручной труд, конструирование).

3.1.12. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении занятий по легкой атлетике

3.1.13. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении занятий по спортивным и подвижным играм (футбол, баскетбол, волейбол и т.д.).

3.1.14. Инструкция по организации жизни и здоровья детей при проведении занятий по лыжам.

3.1.15. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении спортивных соревнований.

3.1.16. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при перевозке автомобильным транспортом.

3.1.17. Инструкция по оказанию первой доврачебной помощи детям при травмах и повреждениях.

3.1.18. Инструкция по предупреждению детского дорожного травматизма.

3.1.19. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении прогулок за территорию Учреждения, туристских походов, экскурсий.

3.1.20. Инструкция по действиям сотрудников при возникновении угрозы совершения террористическая акта в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.2. Документация педагога по организации образовательной деятельности:

3.2.1. Основная образовательная программа Учреждения (копия, электронный носитель, срок хранения до принятия нового в группой комнате).

3.2.2. Рабочая программа педагога на учебный год (копия, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).

3.2.3. Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками на учебный год (Приложение №1).

3.2.4. Педагогическая диагностика воспитанников (карты индивидуального развития) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате).

3.2.5. Портфолио педагога (копия, электронный и бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения в методическом кабинете Учреждения).

3.2.6. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до изучения темы в групповой комнате).

3.2.7. План работы с детьми по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма на учебный год (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).

3.2.8. План работы с детьми по профилактике детского травматизма на учебный год (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).

3.3. Документация педагога по организации работы с воспитанниками Учреждения:

3.3.1. Табель посещаемости детей (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).

3.3.2. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате) (Приложение №2).

3.3.3. Тетрадь здоровья воспитанников группы (антропометрия, схемы дорожки здоровья, группы здоровья, график рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики и др.) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).

3.3.4. Листы наблюдения за адаптацией ребенка в МБДОУ (только для детей раннего возраста вновь поступающих в Учреждение) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до конца адаптационного периода ребенка в групповой комнате) (Приложение №3).

3.3.5. Социальный паспорт семей воспитанников группы (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате) (Приложение №4).

3.4. Документация педагога по организации взаимодействия с родителями:

3.4.1. Протоколы родительских собраний группы (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в методическом кабинете Учреждения).

3.4.2. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.). (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате).

1. **Перечень основной документации специалиста**

* 1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности специалиста (копия, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате):
     1. Должностная инструкция специалиста.
     2. Инструкция по охране труда для специалиста.
     3. Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения.
     4. Инструкция по охране труда для взрослых пользователей видеодисплейных терминалов и персональных электронно-вычислительных машин.
     5. Инструкция по охране труда при использовании копировальной множительной технике.
     6. Инструкция по охране труда при обработке игрушек и игрового материала
     7. Инструкция по охране труда по оказанию первой доврачебной помощи.
     8. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей во время пребывания в Учреждении.
     9. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей во время проведения массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций).
     10. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении занятий по легкой атлетике (для инструктора по физической культуре).
     11. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении занятий по спортивным и подвижным играм (футбол, баскетбол, волейбол и т.д.) (для инструктора по физической культуре).
     12. Инструкция по организации жизни и здоровья детей при проведении занятий по лыжам (для инструктора по физической культуре).
     13. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении спортивных соревнований (для инструктора по физической культуре).
     14. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при перевозке автомобильным транспортом.
     15. Инструкция по оказанию первой доврачебной помощи детям при травмах и повреждениях.
     16. Инструкция по предупреждению детского дорожного травматизма.
     17. Инструкция по организации охраны жизни и здоровья детей при проведении прогулок за территорию Учреждения, туристских походов, экскурсий.
     18. Инструкция по действиям сотрудников при возникновении угрозы совершения террористическая акта в здании образовательного учреждения и на его территории.
  2. Документация специалиста по организации образовательной деятельности:
     1. Основная образовательная программа Учреждения (копия, электронный носитель, срок хранения до принятия нового в группой комнате).
     2. Рабочая программа специалиста на учебный год (копия, бумажный носитель, срок хранения один год в групповой комнате).
     3. Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками на учебный год (Приложение №1).
     4. Педагогическая диагностика воспитанников (карты индивидуального развития) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до выпуска ребенка в школу в групповой комнате).
     5. Портфолио специалиста (копия, электронный и бумажный носитель, срок хранения до увольнения работника из Учреждения в методическом кабинете Учреждения).
     6. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта) (оригинал, бумажный носитель, срок хранения до изучения темы в групповой комнате).
  3. Документация педагога по организации взаимодействия с родителями:
     1. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка и т.п.). (оригинал, бумажный носитель, срок хранения постоянно в групповой комнате).

## 5. Ответственность

5.1. Педагог (специалист) несет ответственность за достоверность сведений, за своевременность и качество оформления документации. Не допустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

## 6. Контроль

6.1. Контроль за введением документации осуществляется заместителем заведующего (старшим воспитателем) в соответствии с «Положением о контрольной деятельности», планом-графиком контроля, инструментарием контрольной деятельности.

Приложение №1

к Положению о введении документации педагога (специалиста) МБДОУ «Д/С №24 «Пчелка»»

Вариант 1. Календарное планирование образовательной деятельности (далее ОД) с воспитанниками на учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата /**  **День недели** | **Совместная деятельность взрослого и детей (Содержание образовательной деятельности педагога с воспитанниками)** | | | |
| **Утро** | **НОД** | **Прогулка** | **Вечер** |
|  |  |  |  |  |

Вариант 2. Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками на учебный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели / дата** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| Содержание образовательной деятельности педагога с  воспитанниками |  | **I половина дня** | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **НОД** | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Прогулка** | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **II половина дня** | | |  |
|  | Постепенный подъем детей, хождение по дорожке здоровья, коррегирующая гимнастика | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Прогулка вечером. Самостоятельная деятельность детей. | | |  |

Вариант 3. Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками по ОО «Физическое развитие» на учебный год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Комплекс утренней гимнастики № с \_\_\_ по \_\_\_\_ г. | | |  |  |
| **Дата, название НОД** | **Задачи** | **Вводная часть** | **Основная часть** | |  | **Заключительная**  **часть** |
| **ОРУ** | **Основные движения** | **Подвижные игры** |

Вариант 3. Календарное планирование образовательной деятельности с воспитанниками по ОО «Художественно-эстетическое развитие».

Музыка на учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата / День недели** | **Виды музыкальной деятельности** | **Задачи** | **Репертуар** | **Материалы** |
|  | Вход  Распев  Пение  Муз-ритм движения  Игра на ДМИ  Дидактические игры Игры(музыкальные, подвижные,сюжетные) |  |  |  |

Приложение №2

к Положению о введении документации педагога (специалиста) МБДОУ «Д/с №24 «Пчелка»»

Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Количество всего:** |  |
| 1.1 | Полных семей |  |
| 1.2 | Неполных семей (в разводе) |  |
| 1.3 | Семей риска |  |
| 1.4 | Многодетных |  |
| 1.5 | Семей, имеющих детей инвалидов (ОВЗ) |  |
| 1.6 | Родители - инвалиды |  |
| 1.7 | Семьи, имеющие:   1. ребенка 2. ребенка 3. ребенка Более |  |
| 1.8 | Опекуны |  |
| 1.9 | Малообеспеченные |  |
| **2.** | **Количество семей, имеющих статус:** |  |
| 2.1 | Беженцев |  |
| 2.2 | Переселенцев |  |
| **3.** | **Образование:** |  |
| 3.1 | Высшее |  |
| 3.2 | Среднее специальное |  |
| 3.3 | Среднее |  |
| **4.** | **Сферы деятельности** |  |
| 4.1 | Производственная |  |
| 4.2 | Правоохранительные органы |  |
| 4.3 | Социальная |  |
| 4.4 | Безработные |  |
| 4.5 | Предприниматели |  |

Приложние № 3

к Положению о введении

документации педагога (специалиста)

МБДОУ «Д/С №24 «Пчелка»»

## ЛИСТ НАБЛЮДЕНИЯ ЗА АДАПТАЦИЕЙ РЕБЕНКА В МДОУ

ФИ ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Критерии оценки: - хорошо - удовлетворительно - плохо «Д» - дома «Б» - болезнь

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Оцениваемы параметры |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Сон |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Аппетит |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Контакты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Эмоции |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Оценка степени течения адаптации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложние №4

к Положению о введении документации педагога (специалиста) МБДОУ «Д/С №24 «Пчелка»»

# СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

1. Ф.И. О. ребёнка, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Ф.И.О. отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ф.И.О. мамы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ф.И.О. законных представителей (опекуны, попечители, либо на основании нотариально доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Домашний адрес, телефон/фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о детях (Ф.И., дата рождения, посещает ли ДОУ, школу, состоит ли на учёте)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Категория семьи (полная, неполная, имеет ли статус многодетной, малообеспеченной)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Характеристика ЖБУ семьи (квартира, МСО, съёмное жильё)

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_