

Управление образования
администрации городского округа Солнечногорск Московской области
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»

141502 Московская область г. Солнечногорск-2 нп. Сенеж, в/г 52/3 ИНН 5044086004
Olusha5960@mail.ru тел. 8(496)2 66-57-41

«Принято»
Педсовет №1
Протокол №1 от 31 августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации групп, кабинетов, залов
муниципального бюджетного
дошкольного учреждения «Детский сад №5»

г. Солнечногорск-2020г.

Общие положения

1.1. Паспорт – это документ, отражающий структуру, условия, содержание работы группы, кабинета, зала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее – ДООУ).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014;
- Устава ДООУ;
- Лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.3. Срок настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Цель и задачи

2.1. Цель паспортизации групп, кабинетов, залов ДООУ – регулирование создания и обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО). 2.2. Основными задачами паспортизации являются:

- обогащение и совершенствование развивающей предметно-пространственной среды с учетом разных уровней развития воспитанника ДООУ;
- обеспечение вариативности развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) ДООУ (социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие);
- проектирование единого образовательного пространства ДООУ в соответствии с реализующими программами дошкольного образования.

Участники паспортизации

3.1. Участниками паспортизации являются: заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, воспитатели групп, музыкальные руководители, инструкторы по физкультуре, учителя-логопеды, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования.

Организация паспортизации

4.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО, программными требованиями, возрастными особенностями детей дошкольного возраста; учитываются направленность групп, индивидуальные возможности воспитанников и характеристика контингента детей данной возрастной группы.

4.2. Паспорт группы, кабинета, зала составляется на начало учебного года, в случаях, когда группа или кабинет не готовы или имеют существенные замечания по готовности к новому учебному году, проводится их повторная паспортизация.

2.3. Паспорт утверждается заведующим ДООУ.

2.4. Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в методическом кабинете, другой в кабинете специалистов, группе).

Структура и содержание паспорта группы

5.1. Общая информация

- Группа (направленность, возраст), эмблема, девиз, правила жизни группы (если есть).
- Списочный состав детей с датами рождения.
- Лист здоровья.
- Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).

5.2. Содержательный раздел

- Возрастные психофизические особенности детей данной группы.
- Содержание работы с детьми (по образовательным областям ООП ДО).
- Виды детской деятельности по образовательным областям.

5.3. Организационный раздел

- Образовательные программы, по которым организуется воспитательнообразовательная работа с детьми (цель, задачи на учебный год, приоритетные направления работы).
- Режим работы группы на теплый и на холодный период года.
- Двигательный режим на теплый и холодный период года.
- Расписание образовательной деятельности на учебный год.
- План культурно-досуговых мероприятий.
- Перечень программно-методической литературы.
- Журнал регистрации поступающих пособий, игрушек литературы.

5.4. Материально-технический раздел

- План-схема группового пространства.
- Карты рассаживания детей.
- Условия в группе для организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены, режима дня (присмотр и уход): наличие и площадь необходимых помещений, их оснащение и оборудование.
- Материально-техническое обеспечение группы средствами обучения и воспитания (реализация основной образовательной программы дошкольного образования).

Структура и содержание паспорта кабинета, зала

6.1. Общая информация □ Название

кабинета, зала.

- Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).
- Положение о кабинете, зале.
- График работы кабинета, зала на учебный год.

6.2. Материально-технический раздел

- План-схема размещения мебели и оборудования.
- Материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания для реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО:

- рабочий стол,
- шкафы или полки для размещения программно-методического и нагляднодидактического материала,
- детская мебель (столы и стулья для индивидуальной и групповой, фронтальной работы),
- оборудование и материалы,
- тематические картотеки на весь имеющийся материал кабинета,
- символика, надписи на папках для систематизации материалов,
- маркировки на закрытых шкафах, тумбах и другой мебели,
- журнал регистрации поступающих пособий, игрушек литературы,
- перечень программно-методической и справочной литературы,
- перечень учебно-наглядных пособий;
- аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды и т.д.).

6.3. Наличие материалов из опыта работы

- Перспективное, тематическое, календарное планирование образовательного процесса.
- Конспекты занятий, сценарии праздников и развлечений.
- Материалы докладов, выступлений на педсоветах, семинарах, родительских собраниях.
- Материалы передового педагогического опыта. □ Памятки и рекомендации по работе с родителями и др.

Оформление паспорта

7.1. Паспорт оформляется на начало учебного года.

7.2. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, графики, фотоматериалы.

8. Ответственность за накопление и сохранность материальнотехнического обеспечения групп (кабинетов, залов)

8.1. Воспитатели и специалисты ДООУ несут ответственность за сохранность имущества и материалов групп, кабинетов, залов при увольнении весь материал сдается по паспорту заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе или старшему воспитателю.

8.2. Вновь приобретенные оборудование и материалы инвентаризуются у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, вносятся в паспорт кабинета.