

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол №3/1  
от 11.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБУ детского сада №116 «Солнечный»  
Ладыка Е.Г.  
№23 от 11.01.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП И КАБИНЕТОВ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 116 «Солнечный» городского округа Тольятти

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения паспортизации и оформления паспортов групп и кабинетов (далее - паспортизация) в МБУ детском саду №116 «Солнечный» (далее - Учреждение).

1.2. Цель паспортизации – регулирование вопроса создания и насыщения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО)

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- *паспортизация* - специально-организованная деятельность по созданию и ведению паспорта групп, кабинетов Учреждения, предназначенных для организации воспитания и обучения воспитанников;

- *группа, кабинет* - помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, оборудованием, мебелью, инвентарем, техническими средствами обучения, в котором проводится дошкольное образование воспитанников или осуществляется методическое сопровождение педагогических работников;

- *паспорт группы, кабинета* - документ, определяющий обеспеченность помещений основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-информационной и иной литературой, информационными ресурсами, средствами обучения и воспитания и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу с воспитанниками по всем образовательным областям в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

1.5. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми законодательными документами:

-Федеральный закон от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

-Устав Учреждения

и иными нормативно-правовыми и законодательными актами Российской Федерации в области образования.

1.6. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

## **2. Основные задачи паспортизации**

2.1. Основными задачами паспортизации являются:

- совершенствование развивающей предметно-пространственной среды с учетом разных уровней развития воспитанников, в том числе с ОВЗ;

- обеспечение вариативности развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям основной (в том числе адаптированной) образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП);

- проектирование единого образовательного пространства Учреждения в соответствии с реализуемыми программами дошкольного образования.

## **3. Участники паспортизации**

3.1. Участниками паспортизации являются: заместители заведующего по воспитательной и методической работе, старшие воспитатели, воспитатели групп, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, учителя-логопеды, педагоги-психологи.

#### **4. 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. Паспорта групп, кабинетов составляется на начало учебного года.

4.3. Паспорт групп, кабинетов утверждаются заведующим Учреждения.

4.4. Паспорта хранятся в кабинетах специалистов, группах.

4.5. Обязанности по заполнению (ведению) паспортов групп, кабинетов возлагаются на воспитателей групп, специалистов.

4.6. В случаях, когда группа или кабинет не готов или имеет существенные замечания по готовности к новому учебному году, проводится их повторная паспортизация.

#### **5. Структура паспортов групп, кабинетов**

5.1. Структура паспорта группы включает в себя:

##### **1. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ**

1.1. Группа (название, возраст).

1.2. Списочный состав детей.

1.3. Режим работы группы.

1.4. Сведения о педагогах, работающих с детьми (ФИО, образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).

1.5. Социальный паспорт группы (структура социального состава семей воспитанников).

##### **2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

2.1. Площадь группы и остальных помещений.

2.2. Функциональное назначение помещений.

2.3. Перечень основного оборудования: предметов мебели, ТСО.

2.4. Создание условий для реализации основных видов детской деятельности (материально-техническое обеспечение группы средствами обучения и воспитания по образовательным областям)

2.5. Перечень дидактических и методических материалов.

2.6. Перечень документации.

5.2. Структура паспорта кабинета включает в себя:

##### **1. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ**

1.1. Режим работы кабинета

1.2. Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).

##### **2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

2.1. Площадь кабинета

2.2. Функциональное назначение помещения

2.3.Перечень основного оборудования: предметов мебели, ТСО.

2.4.Материально-техническое обеспечение кабинета средствами обучения и воспитания

2.5.Перечень дидактических и методических материалов

2.6.Перечень документации

#### **6. Оформление паспортов групп, кабинетов**

6.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4. Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пунктов, полуторный или одинарный междустрочный интервал - для текста вне таблиц; 9-12 пунктов, одинарный междустрочный интервал - для текста внутри таблиц.

6.2. Заголовки должны быть выделены полужирным (жирным) шрифтом.

6.3.При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, фотоматериалы.

#### **7. Ответственность за накопление и хранение материалов**

7.1. Воспитатели, специалисты несут ответственность за сохранность всей группы, при увольнении весь материал сдается по паспорту заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, старшему воспитателю Учреждения.

7.2. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск педагог передает другим воспитателям группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

7.3. Вновь приобретенный материал после прохождения инвентаризации вносится в паспорт кабинета.