

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида Детский сад № 13 «Звездочка» города Бирска муниципального
района Бирский район республики Башкортостан

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МБДОУ Детский сад № 13

«Звездочка» г. Бирска

Э.М.Акбашева

Приказ № 81 -К

от « 31 » августа 2018г.

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

МБДОУ Детский сад № 13

«Звездочка» г. Бирска

Протокол № 1

от « 28 » августа 2018г.



**Положение
о паспортизации групп, залов и кабинетов**

1. Общие положения

1.1. Паспортизация – это форма контроля администрации дошкольного образовательного учреждения оптимальной предметно-развивающей среды, дидактического обеспечения реализации «Основной образовательной программы ДОУ».

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13

- Устава образовательного учреждения;

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

2. Цель и задачи

2.1. Цель паспортизации групп, залов и кабинетов – регулирование создания и обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования (ФГОС ДО).

2.2. Основными задачами паспортизации являются:

- обогащение и совершенствование развивающей предметно-пространственной среды с учетом разных уровней развития воспитанников ДОУ;

- обеспечение вариативности развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое, физическое.

- проектирование единого образовательного пространства в соответствии с реализующими программами дошкольного образования ДОУ.

3. Участниками паспортизации являются: воспитатели групп, музыкальные руководители, инструктор по физкультуре, учителя-логопеды, педагоги-психологи.

4. Организация паспортизации

4.1. Паспортизация групп, залов и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО, программными требованиями к учебно-методическому обеспечению, возрастными особенностями; учитываются направленность групп, индивидуальные возможности воспитанников и характеристика контингента детей.

4.2. Паспорт группы, кабинета, зала составляется на начало учебного года. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, графики, фотоматериалы.

4.3. В случаях, когда группа, зал или кабинет не готовы или имеют существенные замечания по готовности к новому учебному году, проводится их повторная паспортизация.

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

5. Структура и содержание паспорта группы

5.1. Общая информация.

- Группа (направленность, возраст, количество детей, гендерные особенности).

- Списочный состав детей с датами рождения.

- Лист здоровья.

- Сведения о педагогах (ФИО, должность, образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).

5.2. Содержательный раздел

- Возрастные психофизические особенности детей данной группы.

- Содержание работы по образовательным областям.

- Виды детской деятельности по образовательным областям.

5.3. Организационный раздел

- Образовательные программы, по которым организуется воспитательно-образовательная работа с детьми, цель, задачи, приоритетные направления.

5.4. Материально-технический раздел

- Техническая характеристика группы.

- План-схема группового пространства.

- Карты рассаживания детей.

- Схема рассаживания детей.

- 3
- Условия для обеспечения жизнедеятельности детей (виды помещений, функциональное использование, оснащение)
 - Материально-техническое обеспечение группы средствами обучения и воспитания.

6. Структура и содержание паспорта кабинета, зала

6.1. Общая информация.

- Цели и задачи работы педагога в зале, кабинете.
- Назначение, зала, кабинета.
- Сведения о педагоге (ФИО, должность, образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).
- Общее количество и контингент воспитанников, занимающихся в зале, кабинете.

6.2. Материально-техническое обеспечение зала, кабинета (мебель, оснащение, перечень дидактического материала, и т.п.).

6.3. Программно-методическое обеспечение зала, кабинета.

7. Ответственный за накопление и хранение материалов

- Педагог несёт ответственность за сохранность всего имущества, при увольнении весь материал сдается по паспорту старшему воспитателю.
- Вновь приобретенный материал инвентаризируется у заместителя заведующего хозяйством, вносится в паспорт кабинета.

8. Требование к оформлению паспорта группы, кабинета и зала

Шрифт 12, Times New Roman, интервал 1-1,5, формат – «по ширине», цвет текста – чёрный.

