

УВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ Д/с №50
С.Г. Мухлыгина
«19» августа 2019 г.

Положение по оформлению паспорта группы, кабинета в МБДОУ Д/с № 50

1 Общие положения

1.1 Положение о паспортах групп является локальным актом, регулирующим организацию образовательной работы педагогического коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 50 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей», которое посещают дети общеобразовательных и комбинированных групп групп.

1.2 Настоящее Положение устанавливает требования к содержанию, структуре и оформлению паспорта группы и кабинета педагогов и специалистов МБДОУ Д/с №50.

1.3 Работа с паспортами групп и кабинетов специалистов организуется для соблюдения основных требований к развивающей предметно-пространственной среде в части п.3.3. ФГОС ДО (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»).

2. Цели и задачи паспортизации групп и кабинетов

2.1 Цель паспортизации групп и кабинетов – регулирование создания и обогащения предметно-развивающей среды в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

2.2 Основными задачами паспортизации являются:

- анализ обогащения предметно-развивающей среды с учетом разных уровней развития ребенка;
- анализ обогащения предметно-развивающей среды по направлениям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое, физическое.
- анализ проектирования предметно-развивающей среды в соответствии с реализующими программами дошкольного образования ДОУ.

3. Основные требования к оформлению паспортов

3.1 Паспорт должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman с размером шрифта 12, через 1,15 интервала, поля: левое - 30мм, правое - 15мм, верхнее - 20мм, нижнее - 20 мм., выравнивание по ширине. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются. Подчеркивание их не допускается, точка в конце заголовка не ставится.

3.2 Приложения располагают в самом конце паспорта в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. С права страницы пишут слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначают арабской цифрой, например «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».

3.3 Общий объем паспорта и объем приложений не лимитируется.

3.4 Паспорт обязательно должен иметь титульный лист. На титульном листе приводится: полное наименование учреждения; гриф заведующего; наименовании группы и её возрастная категория; направленность группы (общеразвивающая, комбинированная); Ф.И.О. педагогов работающих в группе (кабинете); год издания.

4. Порядок разработки и утверждения паспортов групп и кабинетов специалистов

4.1. Паспорта групп разрабатываются педагогами ДОО самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ДОО.

4.2. В паспорта групп педагогами могут вноситься изменения по мере необходимости ежегодно на начала текущего учебного года (до 20 августа каждого учебного года).

4.3. Паспорта групп, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются методическим советом. По результатам рассмотрения паспортов групп оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения методическим советом, паспорта утверждаются приказом заведующего, и каждый паспорт заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью.

4.4. Структура паспорта группы определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов. Структура Паспорта группы:

Титульный лист

1. Целевой раздел

1.1. Информация о:

- наименовании группы и её возрастной категории;
- направлениях работы и контингенте воспитанников;
- технические характеристики группы (кабинета) - площадь, этаж расположения, помещения группы, кабинета.
- условиях функционирования: образовательной программе и специфике группы.
- График работы кабинета на учебный год
- Акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (комиссией)

2. Содержательный раздел

2.1. Общие направления содержания образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях, с учётом специфики группы.

2.2. Описание условий, которые созданы для реализации основных видов детской деятельности в группе.

2.3. Описание условий для обеспечения образовательной деятельности. Данный раздел паспорта группы должен быть представлен в виде таблицы:

№ п./п	Направления образовательной деятельности / образовательные области	Условия, созданные в группе / центры развития	Реализуемые виды детской деятельности

2.4. Иные условия, наиболее отличающие созданную развивающую предметно-пространственную среду группы от других, позволяющую реализовать особые (специфичные) направления деятельности педагогов в данной группе в соответствии с рабочей программой воспитателя (относящейся к части программы, формируемой самими участниками образовательных отношений. В данный раздел могут быть включены

различные направления из числа парциальных программ и иных программ и /или созданных самостоятельно) – если таковые имеются. Форма представления соответствует форме п. 2.3.

3. Организационный раздел

Содержание раздела должно быть представлено таблицами.

3.1. Описание материально-технического обеспечения реализуемой программы

Перечень оборудования

<i>Помещение</i>	<i>Оснащение</i>
Групповая комната	
Спальное помещение	
Приемная группы	
Умывальная комната	
Буфетная комната	
<i>Объекты территории, функциональное использование</i>	<i>Оснащение</i>
Участок группы	
Зона зеленых насаждений	

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания:

- описание обеспеченности методическими материалами: перечень УМК, необходимых для реализации программы и имеющихся в группе;
- перечень средств обучения и воспитания: приборы, оборудование, включая спортивное оборудование, инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Перечень средств обучения и воспитания

<i>Материальные средства обучения</i>	
Игрушки	<ul style="list-style-type: none"> - сюжетные (образные) игрушки - дидактические игрушки - игрушки-забавы - спортивные игрушки - музыкальные игрушки: - театрализованные игрушки - технические игрушки - строительные и конструктивные материалы: - игрушки -самоделки из разных материалов: - оборудование для опытов дидактический материал
Художественные средства	
Средства наглядности (плоскостная наглядность)	

Перечень учебно-методической литературы

Программы и методические пособия			
Наименование	Автор(ы)	Издательство	Год издания
Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»			
Образовательная область «Познавательное развитие»			
Образовательная область «Речевое развитие»			
Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»			
Образовательная область «Физическое развитие»			

3.3. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды в группе. Форма представления соответствует форме п. 2.3.

4.5. Контроль за содержанием и качеством составления паспортов осуществляет старший воспитатель или заместитель заведующего по ВОР.

5. Корректировка паспортов

5.1. Педагоги и специалисты могут вносить изменения и дополнения в содержание паспортов, рассмотрев и утвердив их на заседании методического совета ДОУ.

5.2. Корректировку паспортов осуществляют разработчики (воспитатели групп).