

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ №34 «Колокольчик»
протокол № 4 от 31.03.21

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №34 «Колокольчик»
№ 13 от 05.04.2021
Заведующая И.В. Петрова



ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации групп, кабинетов, музыкального зала
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детский сад комбинированного вида №34 «Колокольчик»
г. Моздока РСО-Алания

1. Общие положения

1.1. Паспорт – это документ, отражающий структуру, условия, содержание работы групп, кабинетов, музыкального зала Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида №34 «Колокольчик» г. Моздока РСО-Алания (далее – МБДОУ).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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 МБДОУ;
- Лицензии на право ведения образовательной деятельности.

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

2. Цель и задачи

2.1. Цель паспортизации групп, кабинетов, музыкального зала МБДОУ – 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 МБДОУ;
- обеспечение вариативности развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) ДОУ (социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие);

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

3. Участники паспортизации

3.1. Участниками паспортизации являются: заместитель заведующей по воспитательной работе, воспитатели групп, музыкальные руководители, учителя-логопеды.

4. Организация паспортизации

4.1. Паспортизация групп, кабинетов, музыкального зала 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 групп, кабинетов, музыкального 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.

4.3. Паспорт утверждается заведующей МБДОУ.

5. 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.
- Характеристика группы.
- Социологический состав группы.
- 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.
- Виды детской деятельности по образовательным областям.

5.3. Организационный раздел

- Образовательные программы, по которым организуется воспитательно-образовательная 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.
- Перечень документации педагога.

5.4. Материально-технический раздел.

- Материально-техническое обеспечение группы средствами обучения и воспитания (реализация основной образовательной программы дошкольного образования).

6. Структура и содержание паспорта кабинетов, музыкального зала

6.1. Общая информация

- Название кабинета, зала.
- Функции кабинетов, музыкального зала.
- Задачи кабинетов, музыкального зала.

- Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке)
 - График работы кабинетов, музыкального зала на учебный год.
- 6.2. Материально-технический раздел:
- Оборудование кабинетов, музыкального зала.
 - Номенклатура дел кабинета заведующей и методического кабинета.
 - Оснащение кабинетов, музыкального зала:
 - ✓ Нормативно-инструктивные документы;
 - ✓ Перечень документации заведующей, заместителя заведующей по воспитательной работе, специалистов;
 - ✓ Перечень программно-методической и справочной литературы (по темам);
 - ✓ Перечень учебно-наглядных пособий;
 - ✓ Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, слайды и т.д.)

7. 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 материально-технического обеспечения групп (кабинетов, залов)

8.1. Воспитатели и специалисты ДОУ несут ответственность за сохранность имущества и материалов групп, кабинетов, музыкального зала.

8.2. Вновь приобретенные оборудование и материалы вносятся в паспорт кабинета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Петрова Инна Владимировна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022