

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 9**

улица Бардина, дом 49, г. Оленегорск, Мурманская область, 184530, тел./факс (81552) 52955, 57235,
e-mail.ru: teremok_90@mail.ru ОКПО51685442 ОГРН 1025100676182 ИНН/КПП 5108000541/510801001

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
протокол
от 18.02. 2021 № 6

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ № 9
_____ Т.Ю.Васильева
Приказ МАДОУ № 9
от 18.02. 2021 № 75/о

ПОЛОЖЕНИЕ
О паспортизации групп и кабинетов
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения № 9

1. Общие положения

1.1. Паспортизация – это форма контроля развивающей предметно-пространственной среды групп и кабинетов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 9 (далее МАДОУ № 9).

1.2. Положение разработано на основании действующего федерального законодательства в области воспитания и образования, санитарно-эпидемиологических нормативов, законодательства Мурманской области в области, распорядительных и локальных документов Администрации г. Оленегорска с подведомственной территорией и настоящим, комитета по образованию г. Оленегорска, Устава МАДОУ № 9 и настоящего Положения.

1.3. Положение о паспортизации групп и кабинетов (далее Положение) является локальным актом, регулирующим организацию образовательной, коррекционно-развивающей деятельности и утверждается приказом заведующего.

1.4. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МАДОУ № 9.

1.5. Участниками паспортизации групп и кабинетов являются все педагогические работники.

1.6. Контроль за содержанием и качеством составления паспортов осуществляет старший воспитатель.

2. Цель и задачи

2.1. Цель паспортизации групп и кабинетов – регулирование создания и совершенствование условий реализации образовательной программы дошкольного образования МАДОУ № 9 в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

2.2. Основные задачи:

- анализ обогащения развивающей предметно-пространственной среды групп и кабинетов с учетом возрастных и индивидуальных особенностей развития ребенка;
- анализ обеспечения развивающей предметно-пространственной среды групп и кабинетов с учетом основных направлений развития и образования детей;
- учет и анализ обеспечения специальными условиями для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми -инвалидами.

3. Порядок разработки паспорта групп и кабинетов МАДОУ № 9

3.1. Паспорт групп и кабинетов оформляется педагогами самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования – образовательной программы дошкольного образования МАДОУ № 9.

3.2. В паспорте групп и кабинетов могут вноситься изменения педагогами по мере необходимости ежегодно на конца текущего учебного года.

3.3. Структура паспорта групп и кабинетов определяется настоящим Положением.

4. Оформление и хранение паспорта групп и кабинетов

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста на компьютере. Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация альбомная, цвет текста – чёрный. Таблицы вставляются непосредственно в текст (Приложение 1)

4.2. В течение учебного года паспорта находятся на рабочем месте педагогов. По истечении срока учебного года в паспорт вносятся изменения (по мере необходимости), а предыдущие паспорта хранятся в течении 2-х лет в методическом кабинете на бумажном носителе.

5. Ответственный за накопление и хранение материалов:

5.1. Педагоги несут ответственность за сохранность оборудования группы (кабинета), при увольнении весь материал сдается по паспорту заместителю заведующего по хозяйственной работе.

5.2. При уходе в отпуск или нахождении длительно на больничном листе педагоги выдают на группы (кабинета) необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

5.3. Вновь приобретенный материал инвентаризуется у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и вносится в паспорт группы (кабинета).

6. Требования к паспорту групп и кабинетов

6.1. *Титульный лист.* (Приложение № 1,2)

6.1.1. Название возрастной группы или кабинета специалиста;

6.1.2. Возрастная категория воспитанников, контингент воспитанников;

6.1.3. Ф.И.О. ответственных (ответственного) за группу (кабинет) – педагоги, работающие в группе (кабинете);

6.1.4. Дата составления паспорта группы (кабинета).

6.2. *Общий раздел.*

6.2.1. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Перечень комплектации группы (кабинета)	Оснащение/Кол-во
1	2	3
1	Групповая комната	
2	Спальня	
3	Раздевалка	
4	Туалетная комната	

Материально-техническое обеспечение должно быть представлено в виде таблицы, где перечислены технические средства, мебель.

При наличии в группе детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов в таблице выделяется отдельная графа «Коррекционно-развивающая работа» с описанием условий для обеспечения коррекционной работы.

6.2.2. Содержание развивающей предметной – пространственной среды (по областям).

№ п/п	Перечень средств обучения и воспитания	Кол-во
1	2	3
1	познавательное развитие	
2	речевое развитие	
3	социально-коммуникативное развитие,	
4	художественно-эстетическое развитие,	
5	физическое развитие.	

Развивающая предметно-пространственная среда должна быть представлена в виде таблицы и отражать общие направления содержания образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка с учётом специфики группы.

В каждом направлении (образовательной области) должны быть перечислены центры развития (уголки, зоны) с представленными средствами обучения и воспитания: игровое оборудование (игры, игрушки), спортивное оборудование, приборы, инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия и др. для организации всех видов детской деятельности.

При наличии в группе детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов в таблице выделяется отдельная графа «Коррекционно-развивающая работа» с описанием условий для обеспечения коррекционной работы по

профессиональной коррекции нарушений развития детей (с учётом контингента детей с ОВЗ).

6.2.3. Программно-методическое обеспечение

№ п/п	Наименование программы и методические пособия	Кол-во
1	2	3

Программно-методическое обеспечение должно быть представлено в виде таблицы с перечнем методической литературы, необходимый для реализации основной образовательной программы дошкольного образования – образовательной программы дошкольного образования МАДОУ № 9, демонстрационный материал с указанием наименования литературы, автора (ов), издательства, наличие грифа ФЭС или МО РФ, года издания.

При наличии в группе детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов в таблице выделяется отдельная графа «Коррекционно-развивающая работа» с описанием учебно-методического комплекта для обеспечения коррекционной работы по профессиональной коррекции нарушений развития детей (с учётом контингента детей с ОВЗ).

6.2.4. Объекты территории.

№ п/п	Объекты территории, функциональное использование	Кол-во
1	2	3
	Участок группы	

Объекты территории должны быть представлены в виде таблицы с описанием оснащённости участка группы: беседки, горки, песочницы, скамейки, цветник, экологическая тропа и др., в том числе игровое оборудование.

При наличии в группе детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов в таблице выделяется отдельная графа «Коррекционно-развивающая работа» с описанием условий для обеспечения коррекционной работы.

7. Отчётность по паспорту группы и кабинета

7.1. Ежегодно на итоговом заседании педагогического совета МАДОУ № 9 педагоги предоставляют аналитический отчет на бумажном носителе.

7.2. Аналитический отчет содержит информацию о состоянии группы (кабинета):

- о пополнении группы (кабинета) игровым оборудованием, программно – методическими пособиями, демонстрационными материалами и др.,
- о списании пособий, игрового оборудования и др.

7.3. Аналитический отчет и паспорт группы и кабинета сдаются на хранение в методический кабинет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ № 9, принимается на педагогическом совете МАДОУ № 9, и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ № 9 .

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МАДОУ № 9, утверждаются заведующим МАДОУ № 9.

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение № 9

логотип

ПАСПОРТ ГРУППЫ

Группа _____

Воспитанники _____

возрастная категория воспитанников

ответственные за группу:
Ф.И.О. педагогов
Ф.И.О. мл. воспитателя

Дата составления паспорта группы:

« _____ » _____ 20__ г.

6.2.1. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Перечень комплектации группы (кабинета)	Оснащение/Кол -во
1	2	3
1	Групповая комната	
2	Спальня	
3	Раздевалка	
4	Туалетная комната	

6.2.2. Содержание развивающей предметной – пространственной среды (по областям).

№ п/п	Перечень средств обучения и воспитания	Кол-во
1	2	3
1	познавательное развитие	
2	речевое развитие	
3	социально-коммуникативное развитие,	
4	художественно-эстетическое развитие,	
5	физическое развитие.	

6.2.3. Программно-методическое обеспечение

№ п/п	Наименование программы и методические пособия	Кол-во
1	2	3

6.2.4. Объекты территории.

№ п/п	Объекты территории, функциональное использование	Кол-во
1	2	3
	Участок группы	