

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
протокол №1 от 30 августа 2021 года

Приложение к приказу
от 30 августа 2021 года №323

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
протокол №1 от 30 августа 2021 года

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 30 августа 2021 года №323
Директор МБУ «Лицей №6»
Е.Ю. Мицук

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП (КАБИНЕТОВ, ЗАЛОВ) СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «ДЕЛЬТА» МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ЛИЦЕЙ №6 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
АЛЕКСАНДРА МАТВЕЕВИЧА МАТРОСОВА»**

ТОЛЬЯТТИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о паспортизации групп (кабинетов, залов) регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов структурного подразделения детского сада «Дельта» (далее - Детский сад) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Лицей №6 имени Героя Советского Союза Александра Матвеевича Матросова» (далее – Лицей)
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Лицея.

2. Цель и задачи Паспортизации

- 2.1. Паспортизация - это форма контроля администрации Лицея оптимальной развивающей предметно-пространственной среды, дидактического обеспечения реализации ООП ДО.
- 2.2. Цель паспортизации групп, кабинетов, залов - регулирование создания и обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО).
- 2.3. Основными задачами паспортизации являются:
- анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО реализуемых в Детском саду образовательных программ дошкольного образования;
 - анализ развивающей предметно-пространственной среды с учетом действующих санитарно-эпидемиологических требований, правил техники безопасности и охраны здоровья обучающихся Детского сада;
 - оценка качества профессиональной деятельности педагогов по вопросу обогащения развивающей предметно - пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемых в Детском саду образовательных программ дошкольного образования;
 - рациональное использование площади помещений группы, кабинета, зала;

- обеспечение надежного хранения, бережного использования и длительного срока службы оборудования, дидактических игр и пособий, диагностического инструментария и другого материала.

3. Участники паспортизации

3.1. Участниками паспортизации являются педагоги Детского сада: воспитатели групп, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед.

4. Организация паспортизации

4.1. Паспортизации подлежат все группы, кабинеты и залы Детского сада, относящиеся к осуществлению образовательного процесса.

4.2. Паспортизация групп, кабинетов, залов проводится в соответствии с учебно-методическим, материально-техническим обеспечением реализуемой образовательной программы и необходимыми требованиями к организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО.

4.2. Обязанности по заполнению паспорта группы, кабинета, зала (далее Паспорта) возлагаются на воспитателей и специалистов Детского сада.

4.3. Паспорт оформляется по итогам готовности групп, кабинетов, залов к новому учебному году и хранится на группе у воспитателей, в кабинете у специалиста.

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

4.5. По истечении срока действия оформляется новый Паспорт (Приложение 1).

5. Требования к структуре Паспорта:

5.1. Титульный лист.

5.2. Общая информация.

5.2.1. Краткое описание группы, кабинета зала (описание помещений, с направлениями их деятельности).

5.2.2. Сведения о педагогах (ФИО, образование, стаж, квалификация, сведения о курсовой подготовке).

5.2.3. Сведения об обучающихся (возрастная категория и направленность группы, номер группы, название группы (если есть), список обучающихся).

5.3. Организация работы группы, кабинета зала.

5.3.1. Режим работы (для кабинета, зала).

5.3.2. Циклограмма деятельности (для узких специалистов).

5.3.3. Режим дня (для воспитателей).

5.3.4. Расписание НОД (групповых/подгрупповых занятий).

5.3.5. График проведения индивидуальных занятий (для узких специалистов).

5.3.6. График уборки.

5.3.7. График проветривания.

5.4. Материально-техническое обеспечение кабинета.

5.4.1. Перечень основного оборудования: предметов мебели, технических средств обучения, дополнительных средств дизайна.

5.4.2. Перечень оборудования и материалов в соответствии с требованиями ФГОС ДО к реализуемой ООП ДО.

5.4.3. Перечень дидактических материалов (пособий, игр и т.п.).

5.4.4. Перечень методических материалов.

5.5. Документация группы, кабинета, зала.

6. Требования к оформлению Паспорта

6.1. Паспорт оформляется на листах формата А4.

6.2. Текст набирается в редакторе Microsoft Word; шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 12-14; междустрочный интервал одинарный; выравнивание – по ширине; цвет шрифта – чёрный.

6.3. Размеры полей: правое – 15 мм, левое – 20 мм, верхнее – 10-15 мм, нижнее – 10 - 15 мм.

6.4. Расстояние между заголовками раздела и подраздела, а также заголовком и текстом – одна пустая строка. Название разделов выделяются жирным шрифтом.

6.5. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

7. Ответственность за паспортизацию

7.1. Ответственность за сохранность группы, кабинета, зала и оформление Паспорта в соответствии с необходимыми требованиями возложена на воспитателей и специалистов Детского сада.

ПАСПОРТ ГРУППЫ, КАБИНЕТА, ЗАЛА

I. Общая информация:

1.1. Сведения о помещении (кабинете, группе, зале)

Описание помещений (площадь, зонирование, схема).

1.2. Сведения о педагогах

ФИО:

Образование:

Стаж:

Квалификация:

Сведения о курсовой подготовке:

1.3. Сведения об обучающихся

Возрастная категория направленность группы № (если есть - название).

Список обучающихся (с датами рождения).

II. Организация работы кабинета (группы, зала)

Режим работы - для узких специалистов.

Циклограмма деятельности - для узких специалистов.

Режим дня - для воспитателей.

Расписание НОД (групповых/подгрупповых занятий) - для всех.

График проведения индивидуальных занятий - для узких специалистов.

График уборки - для всех.

График проветривания - для всех.

III. Материально-техническое обеспечение кабинета

4.1. Перечень основного оборудования: предметов мебели, технических средств обучения, дополнительных средств дизайна.

№	Наименование	Количество

4.2. Перечень оборудования и материалов в соответствии с требованиями ФГОС ДО к реализуемой образовательной программе

Зона (центр, уголок и т.п.)	Наименование	Количество

4.3. Перечень дидактических материалов (пособий, игр и т.п.).

Раздел	Наименование

4.4. Перечень методических материалов:

Раздел	Наименование

IV. Документация кабинета (группы, зала)