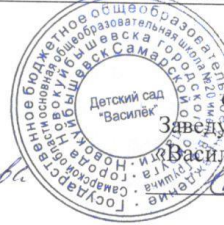


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждения  
Самарской области основная общеобразовательная школа №20 имени В.Ф. Грушина  
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области  
структурное подразделение «Детский сад «Василек»  
446205, Самарская область, г. Новокуйбышевск ул. Егорова, 10б.  
Контакты: 8(84635) 4-19-50;  
E-mail: doo\_sch20\_vasilek\_nkb@samara.edu.ru; <https://nskvasilek.minobr63.ru>

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
СП «Детский сад «Василек»  
Протокол № 2  
от «18» 11 2020  
Председатель В.М. Симакова



УТВЕРЖДАЮ:  
Распоряжением № 61-0  
от «15» 12 2020  
Заведующий СП «Детский сад  
«Василек»  
В.М. Симакова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о паспортизации групп (кабинетов, залов)**  
**структурное подразделение «Детский сад «Василек»**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области основной общеобразовательной школы № 20**  
**имени В.Ф. Грушина города Новокуйбышевска городского округа**  
**Новокуйбышевск Самарской области, реализующего**  
**общеобразовательные программы дошкольного образования**

г. Новокуйбышевск  
2020

## Положение о паспортизации групп (кабинетов, залов)

### 1. Общие положения:

1.1. Паспортизация – это форма контроля администрации дошкольного образовательного учреждения оптимальной развивающей предметно-пространственной среды, дидактического обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Цель паспортизации групп (кабинетов, залов) – регулирование создания и обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Основными задачами паспортизации являются:

- анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ДОО основной образовательной программой дошкольного образования;
- анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды с учетом действующих «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», правил техники безопасности и охраны здоровья воспитанников ДОО;
- оценить качество профессиональной деятельности педагогов ДОО по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ДОО образовательной программой дошкольного образования.

1.4. Участниками паспортизации являются: воспитатели групп, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог.

1.5. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования Приказ Министерства образования и науки РФ ОТ 17.10.2013 № 1155;
- Устава образовательного учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.3/2.4.3590-20

1.6. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение могут вноситься педагогическим советом ДОУ на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Организация паспортизации:**

2.1. Паспортизация групп (кабинетов, залов) проводится в соответствии с методическими рекомендациями для педагогических работников ДОО и родителей детей дошкольного возраста «Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО», одобренного ФГАУ «ФИРО», а также утвержденному перечню необходимого игрового, дидактического, спортивного, музыкального, технического оборудования ДОУ.

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

2.3. Паспорт кабинета утверждается заведующим ДОУ.

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

## **3. Требования к структуре паспорта группы (кабинетов, залов) ДОУ:**

3.1. Структура паспорта группы (кабинета, зала):

Титульный лист.

- Название учреждения
- Название группы (кабинета, зала)
- Ф.И.О. педагогов группы (специалиста) 1 раздел.
- График работы кабинета на учебный год);

2 раздел. Оборудование группы (кабинета, зала);

3 раздел. Методическое обеспечение.

4 раздел. Перечень игрового оборудования для учебно-материального обеспечения образовательного процесса.

5 раздел. Перспектива оснащения и обновления группы (кабинета, зала).

6 раздел. Журнал регистрации поступающих пособий, игрушек литературы.  
(Приложение 1. Структура паспорта группы (кабинета, зала)).

#### **4. Требование к оформлению паспорта кабинета:**

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

#### **5. Ответственный за накопление и хранение материалов:**

- Специалист несет ответственность за сохранность всей группы (кабинета, зала) при увольнении весь материал сдается по паспорту заместителю заведующего по УВР.

- При уходе в отпуск или нахождении длительно на больничном листе специалист выдает воспитателям на группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

-Вновь приобретенный материал инвентаризуется у заместителя заведующего по АХР, вносится в паспорт кабинета.

#### **6. Отчетность специалиста по паспорту кабинета:**

- Ежегодно в мае специалисты на заседании совета ДОУ отчитываются по состоянию группы (кабинета, зала) (что приобретено за год, изготовлено, кто из воспитателей принимал участие в оборудовании кабинета в рамках аналитического отчёта).

- Смотр – конкурс готовности группы (кабинета, зала) к учебному году проводится ежегодно до 10 сентября.

#### **7. Контроль.**

7.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляет администрация ДОУ.

**СТРУКТУРА ПАСПОРТА ГРУППЫ (кабинета, зала)**

**1. Титульный лист.**

- Название учреждения
- Название группы или кабинета
- Ф.И.О. педагогов группы (специалиста)

**1 раздел. График работы кабинета на учебный год.**

**2 раздел. Оборудование группы (кабинета).**

№ п/п	Оборудование	Кол-во	Инвентарный номер
<b>Мебель</b>			
1			
2			
3			
4			
<b>Технические средства обучения</b>			
1			
2			
3			
<b>Оформление (стенды, плакаты и т.д.)</b>			
1			
2			
3			
4			

**3 раздел. Методическое обеспечение.**

**Методические пособия и детская литература.**

№	Название	Автор	Кол-во
<b>Методическая литература</b>			
1			
2			
3			

Детская литература и энциклопедии			
1			
2			
4			

Наглядный материал			
1			
2			
3			

Раздаточный материал			
1			
2			

Видеоматериалы			
1			
2			

Аудиоматериалы			

Медиатека			
1			
2			

**раздел. Перечень игрового оборудования для учебно-материального обеспечения образовательного процесса.**

Таблица.

**3 раздел. Перспектива оснащения и обновления группы (кабинета).**

**4 раздел. Журнал регистрации поступающих пособий, игрушек литературы.**