

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Мининский детский сад «Родничок»

663020, Красноярский край, Емельяновский район, п. Минино, мкрн. Геолог 14

Согласовано  
Педагогическим советом  
Протокол №2 от 28.11.2023г.

«УЧТЕНО»  
Мнение Совета родителей  
Протокол заседания № 1 от «29» ноября 2023



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ Мининский  
детский сад «Родничок»  
Т.И. Шамалова  
Приказ № 104 от 04.12.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП И КАБИНЕТОВ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Мининский детский сад «Родничок»**

п. Минино  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о паспортизации групп и кабинетов (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Мининского детского сада «Родничок» (далее – дошкольное образовательное учреждение; МБДОУ) в соответствии с:

- Федерального Закона «Об Образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 02 июля 2021 года,
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования,
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28,
- Уставом ГБДОУ.

1.2. Паспортизация — это форма контроля администрации МБДОУ оптимальной предметно-развивающей среды, дидактического обеспечения реализации образовательных программ дошкольного образования МБДОУ.

1.3. Участниками паспортизации являются: воспитатели групп, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, старший воспитатель и другие педагогические работники.

## **2. Цель и задачи.**

- 2.1. Цель паспортизации - регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации образовательных программ дошкольного образования в части требований к развивающей предметно-пространственной среде, определенных федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 2.2. 2.2. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды по направлениям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое, физическое в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ образовательных программ дошкольного образования.
- 2.3. 2.3. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды с учетом разных уровней развития ребенка и действующих «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», правил техники безопасности и охраны здоровья воспитанников МБДОУ.
- 2.4. 2.4. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов детского сада по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ образовательных программ дошкольного образования.

## **3. Организация деятельности по проведению паспортизации.**

- 3.1. Паспортизации подлежат все группы, кабинеты и помещения МБДОУ, относящиеся к осуществлению образовательного процесса.
- 3.2. Паспортизация групп, кабинетов и помещений проводится в соответствии с примерным перечнем игрового оборудования для учебно-методического обеспечения МБДОУ.
- 3.3. Допускается разработка в МБДОУ паспортов новой категории или корректировка имеющихся. Разработанный, скорректированный паспорт может использоваться для паспортизации группы, кабинета или помещения после согласования на Педагогическом совете.
- 3.4. Паспорт группы, кабинета или помещения утверждается заведующим МБДОУ.
- 3.5. Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в кабинете педагогического работника, воспитателей, другой в методическом кабинете.
- 3.6. Ознакомление педагогического работника, отвечающего за данное помещение и оборудование в нем, с заполненным паспортом осуществляется под роспись.

#### **4. Требования к оформлению паспорта.**

- 4.1. Ф.И.О. ответственного за кабинет, групповую комнату, помещения.
- 4.2. Ф.И.О. педагогов, работающих в кабинете, групповой комнате, помещении.
- 4.3. Дата организации кабинета, групповой комнаты, помещения.
- 4.4. График работы кабинета, помещения на учебный год.
- 4.5. Перечень и нормы комплектации кабинета, групповой комнаты, помещения в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12 кегль, одинарный междустрочный интервал.
- 4.7. Заголовки должны быть выделены полужирным (жирным) шрифтом, и отформатированы по центру.
- 4.8. Паспорт оформляется на начало учебного года.
- 4.9. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, графики, фотоматериалы.
- 4.10. Структура паспорта (приложение 1)
  - 4.10.1. Общая информация:
    - Название группы;
    - Ф.И.О. педагогов, работающих в группе;
    - График (режим) работы группы на учебный год;
    - Технические характеристики группы;
    - Место расположения группы;
  - 4.10.2. Материально-техническое оснащение группы:
    - площадь группы и остальных помещений (если имеются);
    - функциональное назначение помещений;
    - план-схема группового пространства (если есть);

- материально-техническое обеспечение группы средствами обучения и воспитания по образовательным областям, согласно ФГОС ДО и ФОП ДО;
- наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов;
- наличие тематической картотеки, материалы из опыта работы.

## **5. Ответственность за накопление и хранение материалов.**

5.1. Специалист несёт ответственность за сохранность всей группы, кабинета, помещения при увольнении весь материал сдается по паспорту заведующему хозяйством.

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

5.3. Вновь приобретенный материал инвентаризуется у заведующего хозяйством, вносится в паспорт группы, кабинета, помещения.

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

5.5. Ежегодно по приказу заведующего МБДОУ проводится смотр готовности групповых комнат, кабинетов, помещений к учебному году.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете МБДОУ, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

6.2. Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться. Срок действия Положения не ограничен.

6.4. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

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

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Родничок»

Паспорт II младшей группы № \_\_\_\_\_ «название»

п. Монино

2023

### 1. Общая информация

Цель: обеспечить соответствие развивающей предметно-пространственной среды (РППС) требованиям ФГОС ДО для организации воспитательно-образовательного процесса.

Направленность (вид): Общеобразовательная (Основная образовательная программа ДОУ)

Воспитатели: (ФИО, категория)

Техническая характеристика группы:

1. Общая площадь –

2. Освещенность группы –

3. Температурный режим в течение года поддерживается в пределах – Проводится сквозное и одностороннее проветривание.

4. Санитарно-гигиенические условия соответствуют санитарным нормам: влажная уборка, питьевой режим, организация питания.

5. Материально-техническое оснащение группы

№	Помещение группы	Содержание	Содержание
1	раздевалка		Обучение детей навыкам самообслуживания. Осуществление педагогического просвещения родителей, консультативной помощи семьи
2	Групповая комната		Обеспечение комфортного пребывания детьми периода дошкольного детства материала (воспитательский)
3	спальня		Обеспечение детям полноценного сна и отдыха
4	Туалетная комната		Приобщение детей к здоровому образу жизни. Обучения навыкам самообслуживания, умение содержать свое тело в чистоте и порядке. Развитие культурно - гигиенических навыков. Формирование навыков опрятности

Режим работы группы: пятидневная рабочая неделя: понедельник - пятница с 07.00 - 19.00 часов.

Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.

Режим дня группы. Режим дня составлен с расчетом на 12-часовое пребывание ребенка в детском саду.

При осуществлении режимных моментов учитываются индивидуальные особенности каждого ребёнка. (Приложение – режим дня группы в теплый период, в холодный период, в период адаптации и др.)