

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка «Детский сад № 193»  
(МБДОУ ЦРР «Детский сад № 193»)  
г. Барнаул, 656031, ул. Молодежная, 60а, тел. 62-98-40

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ ЦРР «Детский сад № 193»  
От 28.05.2020г. №4

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ ЦРР «Детский сад № 193»  
от 29.05.2020г. № 01-10/47/1



## ПОЛОЖЕНИЕ

О паспортизации групп (кабинетов, залов)  
МБДОУ ЦРР «Детский сад № 193»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о паспортизации групп (кабинетов, залов) (далее - Положение) МБДОУ ЦРР «Детский сад № 193» (далее МБДОУ) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
- Программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой;
- Устава образовательного учреждения;

1.2. Цель паспортизации групп и кабинетов – регулирование создания и обогащения предметно-развивающей среды в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

1.3. Основными задачами паспортизации являются:

- анализ обогащения предметно-развивающей среды с учетом разных уровней развития ребенка;
- анализ обогащения предметно-развивающей среды по направлениям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое, физическое.
- анализ проектирования предметно-развивающей среды в соответствии с реализующими программами дошкольного образования МБДОУ.

1.4. Участниками паспортизации являются: воспитатели групп, музыкальные руководители, инструктор по физкультуре, педагог психолог.

## **2. Организация паспортизации:**

2.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с «Примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению», утвержденному перечню необходимого оборудования, игрового и дидактического материала.

2.2. Паспортизация каждой группы рассматривается на Педагогическом совете Учреждения в начале учебного года.

2.3. В течение учебного года разрешается вносить дополнения и изменения в Паспортизацию (при необходимости), данные изменения фиксируются в Листе коррекции паспортизации на последней странице.

2.4. Заведующий хозяйством, главный бухгалтер, старший воспитатель в присутствии воспитателя проводит учёт (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, игрового оборудования, а также мебели и приспособлений группы. Результаты инвентаризации оформляются Актом. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чём составляется Акт на списание.

2.5. Паспортизация предоставляется в одном экземпляре и хранится у воспитателей группы и специалистов.

2.6. Паспортизация предоставляется на проверку заведующему ДОУ, старшему воспитателю по первому требованию.

## **3. Требования к паспорту:**

3.1 Титульный лист.

3.2. Содержание.

3.3. Раздел 1. Общие сведения о группе (для групп) .

График работы кабинета на учебный год (для кабинетов)

3.4. Раздел 2. Перечень материально-технического обеспечения группы

3. Технические средства обучения в группе.

3.5. Раздел 3. Методическое обеспечение группы.

3.6. Раздел 4. Перечень игрового оборудования для учебно-материального обеспечения образовательного процесса. (Данный раздел заполняется в соответствии содержания центров развития групп МБДОУ).

3.7. Раздел 5. Перечень поступающих пособий, игрушек, литературы, методических разработок в течении учебного года.

3.8. Раздел 6. Прогулочная площадка группы.

3.9. Паспорт оформляется на начало учебного года, о чём делается отметка в паспорте.

3.10. Паспорт прошивается, и заверяется печатью и подписью руководителя.

3.11. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, графики, фотоматериалы.

4. Ответственность за накопление и хранение материалов

4.1. Педагоги несут ответственность за сохранность всей группы (кабинета, зала) при увольнении весь материал сдается по паспорту старшему воспитателю, завхозу.

4.2. При уходе в отпуск или нахождении длительно на больничном листе ответственность за сохранность всей группы (кабинета, зала) несёт замещающий педагог.

4.3. Вновь приобретенный материал инвентаризуется завхозом, старшим воспитателем, вносится в паспорт.

4.4. Отчетность педагогов по содержанию и ведению паспорта проходит ежегодно на итоговом Педагогическом совете и входит в Аналитический отчет педагогов за учебный год. В данном отчете указывается, что нового приобретено за учебный год, перспективы внесения изменений в ПРС группы (залы) в новом учебном году.

## 5. Контроль

5.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляет администрация Учреждения в рамках внутриучрежденческого контроля.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его Утверждения руководителем Учреждения.

5.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

5.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.