

Утверждаю:

Директор МБОУ «Центр образования  
с.Марково»

Н.В. Коломыцева \_\_\_\_\_

(введено в действие № 04/128-од от  
04.07. 2016 г.)

**Положение  
о паспортизации групп, кабинетов и залов дошкольных отделений МБОУ  
«Центр образования с. Марково»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее – паспортизация) в дошкольных отделениях Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Марково» (далее – Положение, Центр).

1.2. Паспортизация – это форма контроля администрации Центра оптимальной предметно-пространственной среды, дидактического обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования Центра.

1.3. Цель паспортизации групп, кабинетов, залов – регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования в части требований к предметно-пространственной среде, определенных Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- *паспортизация* – специально-организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета, зала и других помещений дошкольных отделений Центра, предназначенных для организации воспитания, воспитания и обучения обучающихся;

- *группа, кабинет, зал* (далее по тексту – кабинет) – помещение дошкольного отделения, оснащенное наглядными пособиями, оборудованием, мебелью, инвентарем, техническими средствами обучения, в котором проводится образование воспитанников, а также организуется присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;

- *паспорт кабинета* – комплект документов и материалов, определяющих уровень обеспеченности помещений основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-информационной и иной литературой, информационными ресурсами, средствами обучения и воспитания и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу с воспитанниками по всем образовательным областям в соответствии с требованиями ФГОС ДО, учебного плана и рабочих программ.

1.5. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 статьи 11);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Устава Центра;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г. № 26 и изменениям к ним.

1.6. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься малым педагогическим советом и утверждаются приказом по Центру.

## **2. Основные задачи паспортизации**

2.1. Основными задачами паспортизации являются:

2.1.1. Анализ и оценка обогащения предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования (далее ООП ДО) в дошкольных отделениях Центра.

2.1.2. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды с учетом действующих «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы в дошкольных организациях», правил техники безопасности и охраны здоровья воспитанников дошкольных отделений.

2.1.3. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО и реализуемой ООП ДО.

2.1.4. Рациональное использование площади помещений кабинета.

2.1.5. Обеспечение надежного хранения, бережного использования и длительного срока службы учебных пособий, оборудования, инструментов и приспособлений.

## **3. Участники паспортизации**

3.1. Участниками паспортизации являются заместитель директора по дошкольному воспитанию, руководитель методического объединения воспитателей, педагог-психолог, учитель – логопед (дефектолог), инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатели группы.

## **4. Организация паспортизации.**

4.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО и «Примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению» имеющимися в паспорте, утвержденному перечню необходимого оборудования, игрового и дидактического материала. Образец паспорта в приложении к настоящему Положению.

4.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заместителя директора по дошкольному воспитанию, воспитателей группы, специалистов.

4.3. Ведение записей в паспорте осуществляются аккуратно, разборчивым подчерком черной или синей пастой. Паспорт ведется как в печатном (электронном варианте), так и в рукописном варианте.

4.4. Заместитель директора по дошкольному воспитанию совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности и (или) заведующим хозяйством дошкольного отделения проводят учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для работы, а также мебели, приспособлений, выделенных для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета.

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

4.6. Паспорт кабинета утверждается заместителем директора по дошкольному воспитанию.

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

## **5. Структура и содержание паспорта группы, кабинета, зала**

5.1. Общая информация:

- название группы, девиз, правила группы (если есть);
- Ф.И.О. педагогов работающих в группе, кабинете, зале;
- График (режим) работы группы, кабинета, зала на учебный год;
- Технические характеристики группы, кабинета, зала;
- Место расположения кабинета, группы, зала;
- Общие сведения о воспитанниках группы;
- сведения о приемке кабинета к началу нового учебного года (акт приемки – приложение 1 к паспорту).

5.2. Материально-техническое оснащение группы:

- площадь группы и остальных помещений (если имеются);
- функциональное назначение помещений;
- Перечень соответствующей мебели и технических средств (инвентаризационная опись, акт или ведомость – приложение 2 к паспорту);
- план-схема группового пространства (если есть);
- материально-техническое обеспечение *группы* средствами обучения и воспитания по образовательным областям, согласно ФГОС ДО: физическое развитие, социальное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие).
- материально-техническое обеспечение средствами обучения, воспитания в соответствии со специализацией *кабинета, зала* по профилю обучения согласно ФГОС ДО;
- наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов;
- наличие тематической картотеки, материалы из опыта работы.

## **6. Оформление паспорта групп, кабинетов, залов**

6.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста : Times New Roman, 12-14 пунктов, полуторный или одинарный междустрочный интервал («обычный») –

для текста вне таблиц; 9-12 пунктов , одинарный междустрочный интервал – для текста внутри таблиц.

6.2. Заголовки должны быть выделены полужирным (жирным) шрифтом, и отформатированы по центру.

6.3. Паспорт оформляется на начало учебного года.

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

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

7.1. Педагог (специалист, воспитатель) несёт ответственность за сохранность всего кабинета, группы, зала, при увольнении весь материал сдается по паспорту заместителю директора по дошкольному воспитанию.

7.2. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск педагог передает другим воспитателям группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

7.3. Вновь приобретенный материал после прохождения инвентаризации вносится в паспорт кабинета.

7.4. Ежегодно в мае ответственные педагоги за кабинет, группу, зал отчитываются по состоянию кабинета (что приобретено за год, изготовлено, кто из воспитателей принимал участие в оборудовании кабинета в рамках аналитического отчёта).

7.5. Смотр – конкурс готовности кабинета, группы, зала к учебному году проводится ежегодно в сентябре текущего года.

Российская Федерация  
Чукотский автономный округ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования села Марково»

---

689530, Чукотский автономный округ, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, 19  
тел./факс (8-427-32) 91-2-67; E-mail:school-markovo@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Центр  
образования с. Марково»  
\_\_\_\_\_ Н. В. Коломыцева  
(приказ № -од от года)

**ОБРАЗЕЦ**

**Паспорт**

**1 младшей группы «название»**

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ:

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

**Направленность (вид):** Программа воспитания и обучения в детском саду «От рождения до школы», под ред. Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.

**Воспитатели:** (ФИО, категория)

**Техническая характеристика группы:**

1. Группа расположена на \_\_\_\_\_ этаже детского сада.
2. Общая площадь-
3. Освещенность группы: естественное –  
искусственное – люминесцентное
4. Температурный режим в течение года поддерживается в пределах Проводится сквозное и бдностороннее проветривание.
5. Санитарно-гигиенические условия соответствуют санитарным нормам: влажная уборка, питьевой режим, организация питания.

№	Помещение группы	Содержание	Цели
1	Раздевалка	1. Маркированные индивидуальные шкафчики для одежды детей (19 шт) 2. Скамья для сидения при одевании. 3. Диваны – 2 4. Выносной материал на прогулку (3 машинки, 1 ведро, 3 лопатки, 2 грабельки, 2 формочки) 5. Родительский информационный уголок, тематические папки-передвижки, папки – ширмы, стенды 6. Стенд для выставки индивидуальных творческих работ детей «Наши первые поделки» 7. Шкаф для одежды воспитателя и младшего воспитателя. 7. Список детей на шкафчиках. 8. Окно – 1. 9. Лампы	1. Обучение детей навыкам самообслуживания.  2.Осуществление педагогического просвещения родителей, консультативной помощи семьи.
2	Групповая комната	1. 7 столов детских и 14 детских стульев маркированные в соответствии с ростом детей; 2. Полки для игрушек, для книг; 3. Термометр; 4. Бактерицидная лампа; 5. Шкафчики для пособий, для настольных игр и т.д. (7 шт.); 6. Шкаф для дидактического	1. Обеспечение комфортного пребывания детьми периода дошкольного детства.

		материала (воспитательский)	
3	Буфетная	1. Посудный шкаф; 2. Раздаточный стол;	
4	Спальня	1. Маркированные детские кроватки-качки (вставить 14 шт) 2. Список детей на кровати 3. Стул для воспитателя 4. Термометр 5. Окно – 4	1. Обеспечение детям полноценного сна и отдыха.
5	- Комната для умывания - Туалетная комната	1. Список на полотенца 2. Маркированные шкафчики для ручных и ножных полотенец. 3. Душевая кабинка 4. Унитаз – 1 5. Горшки – 14 6. Шкафчик для горшков 7. Раковины – 3	1. Приобщение детей к здоровому образу жизни. 2. Обучения навыкам самообслуживания, умение содержать свое тело в чистоте и порядке. 3. Развитие культурно-гигиенических навыков. 4. Формирование навыков опрятности.

## 2. СВЕДЕНИЯ О ВОСПИТАННИКАХ

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения
1		
2		

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГРУППЫ

Режим работы группы: пятидневная рабочая неделя: понедельник – пятница с 8.00-18.30 часов. Выходные суббота и воскресенье

### **Режим дня группы.**

Режим дня составлен с расчетом на 10.5-часовое пребывание ребенка в детском саду. При осуществлении режимных моментов учитываются индивидуальные особенности каждого ребёнка.

### **Примерный режим дня на холодный период**

<b>Деятельность</b>	<b>От 1,6 до 3 лет</b>
Прием детей, осмотр, самостоятельная детская деятельность	08.00-08.20
Совместная деятельность: утренняя гимнастика	08.20-08.25
Самостоятельная деятельность: подготовка к завтраку, завтрак, дежурство.	08.25-09.00
Непосредственно образовательная деятельность	09.00-09.10 09.15-09.25
Самостоятельная деятельность: подготовка к прогулке, прогулка	09.25-11.25
Возвращение с прогулки, самостоятельная деятельность,	11.25-11.45

Подготовка к обеду, обед	11.45-12.00
Подготовка ко сну, дневной сон	12.00-15.00
Постепенный подъем, гигиенические процедуры	15.00-15.15
Подготовка к полднику. Полдник	15.15-15.30
Совместная деятельность	15.30-16.00
Непосредственно образовательная деятельность	16.00-16.10
Подготовка к прогулке, прогулка	16.10-17.10
Подготовка к ужину, ужин	17.10-17.30
Самостоятельная деятельность детей: игры, подготовка к прогулке. Прогулка, беседы с родителями. Уход домой.	17.10-18.30

**РЕЖИМ ДНЯ  
на теплый период**

<b>Режимные моменты</b>	<b>1-ая младшая группа</b>
Приём детей, игры, дежурство, утренняя гимнастика (на свежем воздухе)	08.00-08.25
Подготовка к завтраку, завтрак	08.25-09.00
Подготовка к прогулке, выход на прогулку	09.00-09.20
Прогулка (игры, наблюдения, труд, совместная деятельность)	09.20-11.25
Возвращение с прогулки, водные процедуры	11.25-11.45
Подготовка к обеду, обед	11.45-12.00
Подготовка ко сну, дневной сон	12.00-15.00
Постепенный подъем, оздоровительные и гигиенические процедуры,	15.00-15.20
Подготовка к полднику, полдник.	15.20-15.30
Подготовка к прогулке, прогулка	15.30-17.10
Возвращение с прогулки, водные процедуры	17.00-17.10
Подготовка к ужину, ужин	17.10-17.30
Самостоятельная деятельность детей, игры. Подготовка к прогулке, прогулка. Беседы с родителями. Уход домой	17.30-18.30

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

День недели		Время	Непосредственная образовательная деятельность
Понедельник	1 половина дня	9.30 – 9.40	Речевое развитие (1 подгруппа)
		9.45 – 9.55	Речевое развитие (2 подгруппа)
	2 половина дня	15.30 – 15.40	Физическая культура
Вторник	1 половина дня	9.30 – 9.40	Музыка
		15.30 – 15.40	Рисование (1 подгруппа)
	15.45 – 15.55	Рисование (2 подгруппа)	
Среда	1 половина дня	9.30 – 9.40	Формирование элементарных



			математических представлений (1 подгруппа)
		9.45 – 9.55	Формирование элементарных математических представлений (2 подгруппа)
	2 половина дня	15.30 – 15.40	Физическая культура
Четверг	1 половина дня	9.30 -9.40	Ознакомление с окружающим (1 подгруппа)
		9.45 – 9.55	Ознакомление с окружающим (2 подгруппа)
	2 половина дня	15.30 – 15.40	Лепка (1 подгруппа)
		15.45 – 15.55	Лепка (2 подгруппа)
Пятница	1 половина дня	9.30 – 9.40	Музыка
	2 половина дня	15.30 – 15.40	Физическая культура

### 5. РАЗВИВАЮЩАЯ ПРЕДМЕТНО – ПРОСТРАНСТВЕННАЯ СРЕДА В ГРУППЕ

Центр развития	Имеющиеся материалы и оборудования	Дидактическое сопровождение
<b>Игровой центр</b>	Куклы – пупсы, куклы – мальчик и девочка, телефон, коляски для кукол.	Книги, потешки, картины сюжетные, брошюры, методическая литература
	Парикмахерская: расчески, щетки.	
	Спальня: кровати разных размеров (1 шт.) с постельными принадлежностями, люлька – качалка.	
	Одежда для кукол по сезону.	
	Кухня: кухонный стол, стулья, плита, набор кухонной посуды, наборы овощей, фруктов из пластмассы.	
	Ванная: тазик, ведро, ковшик, полотенце, пеленки.	
	Прачечная: утюжок, стиральная доска, тазик.	
	Магазин: наборы овощей и фруктов из теста, наборы овощей из пластмассы, пирожки, булочки, печенье, сумочки вязанные.	
	Больница: набор «Маленький доктор», шапочка доктора, повязка.	
	Гараж: различные машины, машины большие	
<b>Литературный центр</b>	По 3-4 экземпляра одинаковых по содержанию книг. Сюжетные картинки, предметные картинки: домики, животные, игрушки. Диски для просмотра мультфильмов	Сказки, стихи, потешки, методическая литература.

<b>Центр театральной деятельности</b>	Плоскостной театр по сказке «Курочка Ряба», картинки	Книги со сборниками стихов, потешек, песен, методическая литература по игровой деятельности
	Музыкальный уголок: погремушки, бубны, музыкальный молоточек, маракасы. Музыкальная игрушка «Ксилофон», дудочки, музыкальный треугольник, трещотка веерная, тамбурин.	
<b>Центр науки Центр речевого творчества</b>	Наборы диких, домашних животных и их детенышей. Картины сюжетные.	Методическая литература по развитию речи
<b>Центр занимательной математики</b>	Дидактические игры. Пирамидки 5 (радуга), мягкая развивающая игрушка «Черепашка» средняя, развивающая игра «Умные шнурочки» №7, шнуровка «Пуговица 4-х дыр»; наборы фруктов и овощей, набор для развития моторики, тактильное лото; шнуровка «Сыр»,	Книги по игровой деятельности (дидактические занятия с малышами)
<b>Центр природы и опытнической деятельности</b>	Ведерки, лопатки, совочки, грабли, палочки, формочки. Набор грибочков, набор фруктов в мешочке. Картины, пейзажи по временам года. Цветы с крупными листьями, рыбки на магнетиках.	Дидактическое лото, книги, брошюры
<b>Центр строительно – конструктивны х игр</b>	Строительный набор «Лего», деревянный конструктор (малый), пластмассовый конструктор, маленькие кубики, коврик-пазл детский «Классики», забивалка, втыкалки.	Картины с домиками, транспортом
<b>Центр семьи</b>		
<b>Центр искусства</b>	Альбомы для рисования, краски гуашь, кисточки, тычки, баночки для воды, салфетки, цветные карандаши, фломастеры, мольберт. Цветная бумага, цветной картон, клей-карандаш. Пластилин (глина) для лепки, дощечки, салфетки	Методическая литература по ИЗОдеятельности, сюжетные картины, сказки, потешки, песенки
<b>Центр физической культуры</b>	Мячи большие, маленькие мячи. Массажная балансировочная подушка, массажный коврик «Волшебные камешки», тренажер «Ребристая дорожка», сенсорная тропа (комплект)	Картотека подвижных игр.

АКТ  
готовности кабинета, группы, зала  
МБОУ «Центр образования с. Марково»

От \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

в присутствии \_\_\_\_\_, ответственного за кабинет (группу, зал), согласно приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., провела оценку готовности кабинета (группы, зала) \_\_\_\_\_, к 20 \_\_\_/20\_\_\_ учебному году по следующим критериям:

№ п/п	Наименование	Имеется (не имеется) в наличии	Замечания
1.	<b>Наличие в кабинете необходимой документации:</b>		
	– паспорта кабинета,		
	– инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,		
	– инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников		
	– план работы на учебный год с перспективой развития,		
	– график (режим) работы кабинета, зала, группы		
2	<b>Учебно– методическое обеспечение кабинета</b>		
	<i>1. Укомплектованность в соответствии с профилем образования, ФГОС ДО:</i>		
	– оборудованием, мебелью в соответствии с требованиями СанПин;		
	– техническими средствами обучения;		
	– игровыми пособиями, материалами, оборудованием;		
	– учебно-дидактическими материалами;		
	– учебно-методическими материалами (методической литературой, книгами, пр.)		
	– АРМ		
	<i>2. Наличие комплекта:</i>		
	– дидактических материалов;		
– раздаточных материалов;			
– других материалов.			

3	<b>Оформление кабинета</b> <i>1. Оптимальность организации пространства кабинета:</i> – места педагога;		
	– детских мест		
	<i>2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.</i>		
4	<b>Соблюдение в кабинете:</b> <i>1. Правил охраны труда.</i>		
	<i>2. Санитарно-гигиенических норм:</i> – освещенность;		
	– состояние мебели;		
	– состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)		
	– наличие медицинской аптечки.		
	<i>3. Правил противопожарной безопасности:</i> – наличие противопожарного инвентаря;		
	– наличие инструкции по ППБ		
	<b>Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому 20__/20__ учебному году.</b>		

Председатель  
Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

С актом ознакомлен

Ответственный за кабинет \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Инвентарная ведомость  
на технические средства обучения группы, кабинета, зала  
МБОУ «Центр образования с. Марково»**

Название группы, зала, кабинета (группы зала)

---

(место расположения)

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный №

**Опись имущества кабинета (группы, зала) детского сада с. Марково  
(Ламутское, Чуванское)  
МБОУ «Центр образования с. Марково»**

Место нахождения помещения \_\_\_\_\_  
улица, где расположено помещение

№ п/п	Наименование имущества	Ед. изм.	Количество	Инвентарный №