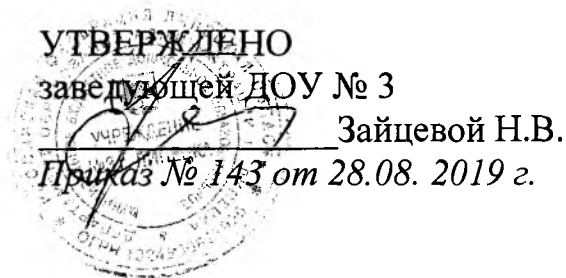


ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета ДОУ  
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.



СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета родителей  
Протокол № 3 от 26.08.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТАХ ГРУПП И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ КАБИНЕТОВ В ДОУ № 3

### 1. Общие положения

1.1. Положение о паспортах групп является локальным актом, регулирующим организацию образовательной работы педагогического коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 3 города Липецка (далее по тексту - ДОУ).

1.2. Работа с паспортами групп и кабинетов специалистов организуется для соблюдения основных требований к развивающей предметно-пространственной среде в части п.3.3. ФГОС ДО (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г.» № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

### 2. Порядок разработки и утверждения паспортов групп и кабинетов специалистов

2.1. Паспорта групп разрабатываются педагогами ДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ДОУ.

2.2. Паспорта групп, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются Педагогическим советом педагогов. После рассмотрения Педагогическим советом педагогов паспорта утверждаются приказом заведующего, и каждый паспорт заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью.

2.3. Структура паспорта группы и специализированных кабинетов определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов. Структура Паспорта группы (*Приложение 1*).

Структура Паспорта специализированного кабинета (*Приложение 2*).

2.4. Контроль за содержанием и качеством составления паспортов осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

### **3. Корректировка паспортов**

3.1. Педагоги и специалисты могут вносить изменения и дополнения в содержание паспортов, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета педагогов ДООУ.

3.2. Корректировку паспортов осуществляют воспитатели групп и узкие специалисты.

### **4. Оформление и хранение паспортов**

4.1. Оформление и набор текста паспортов групп и специализированных кабинетов осуществляется на компьютере согласно структуре Паспорта.

4.2. В течение учебного года паспорта находятся на рабочем месте педагогов. По окончании учебного года в паспорт вносятся изменения (по мере необходимости), предыдущие паспорта хранятся в течение 2-х лет в методическом кабинете ДООУ в печатном варианте (на бумажном носителе).

Структура паспорта группы

1. Титульный лист
2. Сведения о педагогах
3. Общая характеристика группы (площадь групповой комнаты и т.д.)
4. Оборудование:

Мебель, технические средства

Название помещения	Наименование технических средств	Количество
--------------------	----------------------------------	------------

5. Нормативные документы, инструкции
6. Режим дня
7. Сетка видов деятельности
8. Список воспитанников группы
9. Возрастные особенности воспитанников группы
10. Журнал здоровья воспитанников
11. Модель двигательного режима
12. График проветривания и влажной уборки
13. Оснащение центров группы: (по образовательным областям: социально-коммуникативное развитие, речевое развитие, физическое развитие, познавательное)

Название центра	Наименование, размер оснащения	Количество
-----------------	--------------------------------	------------

14. План развития

Наименование центра	План работы по развитию	Месяц
---------------------	-------------------------	-------

15. Программно-методическое обеспечение.

Структура паспорта специализированного кабинета:

1. Титульный лист
2. Сведения о педагоге
3. График работы
4. Циклограмма рабочего времени
5. Цель кабинета
6. Оборудование кабинета
7. График проветривания и влажной
8. Документация
9. Оснащение кабинета
10. Программно-методическое
- 1 План развития