

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

2.3. Паспорт кабинета утверждается ответственным за организацию работы СП ГДО.

2.4. Паспорт предоставляется в 1 экземпляре, который хранится в кабинете воспитателей)

3. Требования к паспорту кабинетов

3.1. Паспорт групповой или кабинета должен содержать:

3.1.1. Титульный лист (Приложение 1)

3.1.2. Общие сведения о кабинете:

- Ф.И.О. ответственного за кабинет;
- Ф.И.О. педагогов работающих в кабинете;
- Информация о наименовании группы и её возрастной категории;
- График работы кабинета на учебный год;
- Схема размещения оборудования

3.1.3. Сведения о мебели кабинета (оборудование стола педагога (демонстрационного), рабочих мест воспитанников).

- рабочий стол,
- шкафы или полки для размещения всего материала,
- детская мебель (столы и стулья для индивидуальной и групповой, фронтальной работы).

3.1.4. Содержательный раздел

• Общие направления содержания образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях, с учётом специфики группы.

• Описание условий, которые созданы для реализации основных видов детской деятельности в группе.

• Описание условий для обеспечения образовательной деятельности.

Данный раздел паспорта группы должен быть представлен в виде таблицы:

№ п./п.	Направления образовательной деятельности / образовательные области	Условия, созданные в группе / центры развития	Реализуемые виды детской деятельности

В данный раздел могут быть включены различные направления из числа парциальных программ и иных программ и /или созданных самостоятельно) – если таковые имеются.

3.1.5. Организационный раздел

Содержание раздела должно быть представлено таблицами.

3.1.5.1. Описание материально-технического обеспечения реализуемой программы

Перечень оборудования

Помещение	Оснащение
Групповая комната	
Приемная группы	
Спальное помещение	
Умывальная комната	
Объекты территории,	Оснащение

<i>функциональное использование</i>	
Участок группы	
Зона зеленых насаждений	

3.1.5.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания:

- описание обеспеченности методическими материалами: перечень УМК, необходимых для реализации программы и имеющихся в группе, с указанием выходных реквизитов;
- перечень средств обучения и воспитания: приборы, оборудование, включая спортивное оборудование, инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Перечень средств обучения и воспитания

<i>Материальные средства обучения</i>	
Игрушки	<ul style="list-style-type: none"> - сюжетные (образные) игрушки - дидактические игрушки - игрушки-забавы - спортивные игрушки - музыкальные игрушки: - театрализованные игрушки - технические игрушки - строительные и конструктивные материалы: - игрушки-самоделки из разных материалов: - оборудование для опытов дидактический материал
Художественные средства	
Средства наглядности (плоскостная наглядность)	

3.1.5.3. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды в группе, например,

Вид помещения	Особенность	Функциональное использование	Обеспечивает	Решаемые цели и задачи	Оснащение
Приёмная	1. Одна на две группы. 2. Большая площадь – возможность функционального использования.	1. Размещение познавательно - исследовательского центра,	<ul style="list-style-type: none"> - игровую, познавательную, исследовательскую и творческую активность всех воспитанников, экспериментирование с доступными детям материалами (в том числе с песком и водой); двигательную активность, в том числе развитие крупной и мелкой моторики, участие в подвижных играх и соревнованиях; - эмоциональное 	Развитие любознательности и, организация совместной со взрослыми познавательных действий экспериментального характера	Заполняется кратко по аналогии с материально-техническим оснащением.

			благополучие детей во взаимодействии с предметно-пространственным окружением; возможность самовыражения детей.		
--	--	--	--	--	--

3.1.6. Сведения о наличии материалов из опыта работы:

- Перспективное, ежедневное планирование и рабочие программы.
- Конспекты занятий, сценарии праздников и развлечений.
- Материалы докладов, выступлений на педсоветах, семинарах, родительских собраниях.
 - Материалы по творческой теме.
 - Творческий анализ своей деятельности с учетом количественного анализа мероприятий по выполнению годовых задач.
 - Тетрадь - педагогическая копилка (материалы педсоветов, совещаний, семинаров, консультаций).
 - Памятки по разным тематикам, оформленные в папки.

4. Ответственный за накопление и хранение материалов

4.1. Специалист несёт ответственность за сохранность всего кабинета, при увольнении весь материал сдается по паспорту ответственному за организацию работы СП ГДО.

4.2. Вновь приобретенный материал инвентаризуется у заведующего хозяйством, вносится в паспорт кабинета.

5. Требование к оформлению паспорта кабинета:

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

6. Отчётность по паспорту кабинета:

6.1. Ежегодно в мае специалисты отчитываются по состоянию кабинета (что приобретено за год, изготовлено, кто из воспитателей принимал участие в оборудовании кабинета в рамках аналитического отчёта).

6.2. Смотр-конкурс готовности кабинета к учебному году проводится ежегодно до 10 сентября.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОДБОЛОТНАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ГРУППЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»

Паспорт групповой
(_____ группа)
_____ лет.

на 20__ - 20__ учебный год

воспитатель:
ФИО; кв. категория