001.tif

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок оформления паспорта группы (далее – паспортизация) в МБДОУ «Детский сад № 31» (далее ДОУ).
   2. Цель паспортизации групп регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования.
   3. Положение разработано в соответствии с:

* П. 3 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* «Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г. № 26 и измерениями к ним.
  1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
* паспортизация - специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы.
  1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение могут вноситься педагогическим советом ДОУ на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами паспортизации являются:

1. Анализ и оценка контингента воспитанников и состояния их здоровья для индивидуализации образовательного процесса.
2. Анализ и оценка развивающей предметно-пространственной среды с учетом действующих «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», правил техники безопасности и охраны здоровья воспитанников ДОУ.

З.Участники паспортизации

3.1. Участниками паспортизации являются старший воспитатель, воспитатели групп.

4. Организация паспортизации

1. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта группового помещения возлагаются приказом заведующего на воспитателей и специалистов.
2. Паспорт группы оформляется в печатном виде на 1 сентября учебного года, в течение года при необходимости дополняется записями аккуратно, разборчивым почерком чёрной или синей пастой.
3. Заведующий хозяйством (завхоз) в присутствии воспитателя (и / или помощника воспитателя) проводит учёт (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для работы, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией для оборудования группы. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт группы.

Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чём составляется акт на списание.

4.4. По истечении срока действия паспорта (31 августа, ежегодно) заполняется новый паспорт.

1. Паспорт предоставляется в одном экземпляре и хранится у воспитателей группы).
2. Паспорт предоставляется на проверку заведующей или старшему воспитателю по первому требованию.

5. Структура и содержание паспорта группы

**Титульный лист**:

* наименование документа («Паспорт группы»)
* название группы, возраст детей
* Воспитатели: (ФИО воспитателей)

**Раздел 1**.

Списочный состав группы. ФИО детей и дата рождения.

**Раздел 2**.

* сведения о приёмке группы к началу учебного года (Акт приёмки).

**Раздел 3**.

* Данные о сотрудниках (воспитатели, помощник воспитателей), работающих с детьми (ФИО, образование, педагогический стаж, квалификационная категория, сведения о курсовой подготовке, адрес проживания, контактный телефон, e-mail)
* **.** Данные о сотрудниках (муз. руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед), работающих с детьми (ФИО, образование, педагогический стаж, квалификационная категория, сведения о курсовой подготовке, адрес проживания, контактный телефон, e-mail).

**Раздел 4.**

Характеристика контингента воспитанников

* В группе «\_\_\_» \_\_детей, из них мальчиков, девочек
* Дети с ОВЗ , из них мальчиков, девочек
* Общие сведения о детях и родителях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка | Дата рождения | Дата поступления в ДОУ | Адрес проживания | ФИО родителей, телефон | Место работы, |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 15.04.2013 | 02.06.2015 | Р.п. Чистоозерное, ул. Полевая, д.4, кв.3 | Мама: Иванова Ольга  Викторовна  89653214458  Папа: Иванов Иван  Петрович  83836851956 | ЧСОШ №5,  Электродный |

**Раздел 5.**

* Оформляется Экран здоровья воспитанников, с указанием группы здоровья и основного диагноза (кроме первой группы здоровья), либо причины установления второй-четвертой группы. Данные о группе здоровья воспитатель запрашивает у медицинской сестры или инструктора по физической культуре.
* Антропометрию проводит дежурный медицинская сестра трижды в год не позднее 20-го числа месяца (сентябрь, декабрь, март) в группе раннего возраста, (сентябрь, февраль) в группах дошкольного возраста.
* Антропометрические данные воспитатель запрашивает у медицинской сестры.

Явку воспитанников для измерения роста и веса трижды в год осуществляет воспитатель и медицинская сестра.

* Ответственность за заполнение всех данных по антропометрии несет воспитатель. На основании указанных данных в течение недели после проведения антропометрии воспитатель маркирует мебель в соответствии с таблицей. Кроме этого, на мебели указываются опознавательные знаки (рисунки), понятные детям.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка | Группа  здоровья | Основной диагноз | Антропометрия  сентябрь | | Группа  мебели | Антропометрия  декабрь | | Группа  мебели | Антропометрия  март | | Группа  мебели |
| рост | вес | рост | вес | рост | вес |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6**.

Разрешение от законных представителей о передаче ребенка третьим лицам.

Оформляется в табличном варианте данные о лицах, которым родителем воспитанника разрешено отдавать его ребенка.

Перечисляются ФИО родственника, указывается степень родства, подпись родителя (законного представителя), с которым заключен договор о пребывании ребенка в ДОУ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИ ребенка** | **ФИО родственников, иных лиц, достигших 16 – летнего возраста** | **Степень родства** | **Подпись лица с которым заключен договор** |
| **1** |  |  |  |  |

**Раздел 7**.

Список нумерации мебели детей.

В данный раздел вносятся сведенья о номере или опознавательном знаке понятные детям на (шкафчике, месте для полотенца, кроватке, столе, стуле) для каждого ребенка. Данные сведенья заполняет воспитатель в конце августа, до начала учебного года, в таблице паспорта группы на основании которой составляются списки (с нумерацией или опознавательным знаком и ФИ детей) которые размещаются, на видном месте, в помещении где находится номеруемая мебель.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Ф.И. | Дата рождения | № шкафчика | №  полотенца | №  стола/стула | №  кроватки |

**Раздел 8**

Инвентаризационная опись имущества составляется завхозом в присутствии воспитателя (ей). Данные согласовываются и подписываются.

Нумерация ведется сверху - вниз, слева - направо.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Полное наименование | Инв. № |

**Раздел 9**

Размещается Карта анализа предметно-развивающей среды и организации образовательного процесса (далее - общая карта).

Педагоги выбирают из первого раздела (Организация ПРС) общей карты только те критерии, которые относятся к возрасту детей их группы. Остальные разделы указываются полностью.

Комиссия, назначенная приказом руководителя, проверяет соответствие организации ПРС и образовательного процесса группы два раза в год (сентябрь, февраль).

Данные по результатам оценки могут использоваться комиссией по установлению стимулирующих выплат.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные критерии | сентябрь | февраль |
|  |  |  |  |

**Раздел 10**

Иная документация:

- должностная инструкция воспитателя;

- инструкция по охране жизни и здоровья детей;

- инструкция по охране труда;

- правила внутреннего распорядка воспитанников;

- режим дня в холодный и теплый период

- расписание непосредственно образовательной деятельности;

- график работы с интерактивной доской для всех возрастных групп.

- расписание физкультурных и музыкальных занятий

**Раздел 11**

В разделе размещаются дополнительные документы по усмотрению воспитателя.