

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа»)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 8 от «5» июля 2018 г.



ПРИКАЗ

от «05» июля 2018 г.

Директор МБОУ «Архангельская СОШ»

Л.И.Боталова

Положение о паспорте группы
МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа» структурного
подразделения «Архангельский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о паспорте группы *структурного подразделения «Архангельский детский сад»* (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о структурном подразделении «Архангельский детский сад» (далее – детский сад).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования паспорта группы детского сада (далее – паспорт).

2. Цель и задачи разработки паспорта группы

2.1. Цель паспорта группы: обеспечить целостную и четкую систему планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшить образование детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу воспитателей детского сада.

2.2. Задачи паспорта группы:

- реализовать компоненты федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности детского сада и контингента воспитанников.

3. Структура паспорта группы

3.1. Структура паспорта определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

- *Титульный лист (полное наименование детского сада, адресность программы, Ф.И.О. разработчика, населенный пункт и год составления паспорта, поля для согласования);*
- *Пояснительная записка (информация о воспитателях и помощнике воспитателя, состав детей группы);*
- *Содержательный раздел (возрастные психофизические особенности детей группы, возрастные целевые ориентиры развития детей по образовательным направлениям основной общеобразовательной программы, виды детской деятельности);*
- *Список учебно-методических пособий используемых для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;*
- *Расписание непосредственно-образовательной деятельности в возрастной группе, учебный план;*
- *Развивающая предметно-пространственная среда (оборудование, помещения, средства обучения и воспитания при реализации ООП ДО с учетом ФГОС);*

- **Режим пребывания в группе (осенне-зимний и летний периоды).**

3.2. Структура паспорта является единой для всех работников детского сада, участвующих в разработке паспорта группы.

4. Разработка и оформление паспорта группы

4.1. Паспорт составляется ежегодно *на текущий учебный год* отдельно для каждой разновозрастной группы. При формировании паспорта учитываются сроки функционирования детского сада в летний период.

4.2. Паспорт разрабатывают воспитатели групп. При необходимости к разработке паспорта привлекаются иные работники детского сада, участвующие в воспитании и обучении воспитанников.

4.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, могут написать один паспорт на группу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

4.4. Паспорт формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании паспорта учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы детского сада, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов детского сада.

4.5. Страницы паспорта нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего детским садом. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение паспорта группы

5.1. Паспорт группы утверждается заместителем директора детским садом после процедуры проверки и согласования.

5.2. Паспорт группы подлежит согласованию:

- с старшим воспитателем детского сада.

Допускается проведение экспертизы паспорта с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии паспорта группы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, *старший воспитатель или заместитель директора по дошкольному образованию* накладывают резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Паспорт группы утверждает руководитель МБОУ «Архангельская средняя общеобразовательная школа» *структурное подразделение Архангельский детский сад* приказом не позднее *1 сентября* текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

6. Корректировка паспорта группы

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в паспорт в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены заведующим детским садом.

6.2. Основаниями для внесения изменений в паспорт являются:

- предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию паспорта;
- изменение законодательства и обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета и администрации дошкольного учреждения;
- изменение состава группы воспитанников;
- карантин;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.

6.3. Корректировку паспорта группы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в паспорт группы в виде вкладыша «Дополнения к Паспорту группы».

7. Порядок хранения рабочей программы

7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в *методическом кабинете структурного подразделения детский сад*.

7.2. Второй экземпляр программы хранится у воспитателя на рабочем месте.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах детского сада. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – **5 (пять) лет** на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение учебного года *старший воспитатель* осуществляет должностной контроль за реализацией программы.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации программы возлагается на старшего воспитателя.