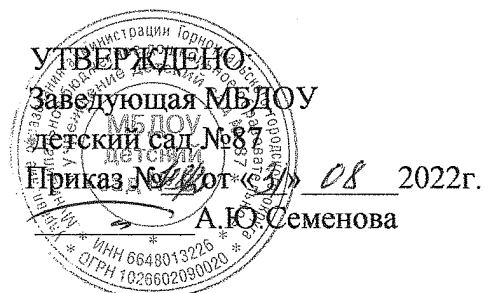


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад №87
Протокол № 1
31 » 08 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП И КАБИНЕТОВ

1. Общие положения.

1.1. Положение о паспортизации групп и кабинетов (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №87 (далее - ДОУ) разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки РФ ОТ 17.10.2013 № 1155).

- Устава ДОУ.

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

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

1.3. Участниками паспортизации являются: воспитатели групп, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог.

2. Цель и задачи.

2.1. Цель паспортизации - регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования в части требований к развивающей предметно-пространственной среде, определенных федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды по направлениям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое, физическое в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ДОУ основной образовательной программой дошкольного образования.

2.3. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды с учетом разных уровней развития ребенка и действующих «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», правил техники безопасности и охраны здоровья воспитанников ДОУ.

2.4. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов детского сада по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ДОУ основной образовательной программой дошкольного образования.

3. Организация деятельности по проведению паспортизации.

3.1. Паспортизации подлежат все группы, кабинеты и помещения ДОУ, относящиеся к осуществлению образовательного процесса. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №87.

3.2. Паспортизация групп, кабинетов и помещений проводится в соответствии с примерным перечнем игрового оборудования для учебно-методического обеспечения ДОУ.

3.3. Допускается разработка в ДОУ паспортов новой категории или корректировка имеющихся. Разработанный, скорректированный паспорт может использоваться для паспортизации группы, кабинета или помещения после согласования на педагогическом совете.

3.4. Паспорт группы, кабинета или помещения утверждается заведующим ДОУ.

3.5. Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в кабинете педагогического работника, воспитателей, другой в методическом кабинете.

3.6. Ознакомление педагогического работника, отвечающего за данное помещение и оборудование в нем, с заполненным паспортом осуществляется под роспись.

4. Требования к оформлению паспорта.

4.1. Общие сведения: название помещения, расположение, общая площадь, направленность группы, возраст детей, кадровый состав (Ф.И.О. педагогов работающих в кабинете, групповой комнате, помещении, занимаемая должность, сведения об образовании, квалификационная категория).

4.2. Оборудование (наименование помещения, функциональное назначение, мебель, технические средства).

- 4.3. Материально-техническое оснащение группы по образовательным областям в соответствии с ФГОС ДО (наименование центра, наименование оснащения, количество).
- 4.4. Учебно-методический оснащение группы
- 4.5. Приложение (фото центров)
- 4.6. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12 кегль, одинарный междустрочный интервал.
- 4.7. Заголовки должны быть выделены полужирным (жирным) шрифтом, и отформатированы по центру.
- 4.8. Паспорт оформляется на начало учебного года.
- 4.9. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, графики, фотоматериалы.
5. Ответственность за накопление и хранение материалов.
 - 5.1. Специалист несёт ответственность за сохранность всего кабинета, группы, помещения при увольнении весь материал сдается по паспорту заведующему хозяйством