

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ-«ДС № 8 «Нухрат» г. Мамадыш»

_____ Кускова Л.Л

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от 30 апреля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ-
«ДС № 8 «Нухрат» г. Мамадыш»



Левина Н.А.

Приказ №31 от 30 апреля 2021г.

**Положение о паспортизации группы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №8 «Нухрат» города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

- 1.1. Паспортизация - это форма контроля администрации дошкольного образовательного учреждения оптимальной развивающей предметно-пространственной среды, дидактического обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования.
- 1.2. Цель паспортизации группы - регулирование создания и обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 1.3. Основными задачами паспортизации являются: - анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ основной образовательной программой дошкольного образования; - анализ и оценка обогащения 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 МБДОУ: - оценить качество профессиональной деятельности педагогов МБДОУ по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ образовательной программой дошкольного образования.
- 1.4. Участниками паспортизации являются: воспитатели группы.
- 1.5. Положение разработано на основании следующих документов:
 - Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования Приказ Министерства образования и науки РФ ОТ 17.10.2013 № 1155;
 - Устава образовательного учреждения;
 - Постановление Главного государственного врача РФ от 28.01.2021 г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»»;
- 1.6. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г.. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-

эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»; Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение могут вноситься педагогическим советом МБДОУ на его заседании.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Организация паспортизации

2.1. Паспортизация группы проводится в соответствии с методическими рекомендациями для педагогических работников ДОО.

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

2.3 Паспорт кабинета утверждается заведующим ДОО.

2 - Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в кабинете заведующего, другой в группе)

3. Требования к структуре паспорта группы ДОО

- титульный лист
- пояснительная записка о группе
- список группы
- сведения о воспитателях
- оснащение прихожей, столовой, спальни, игровой
- оснащение группы
- документация группы
- методические пособия
- развивающая предметно-пространственная среда группы

4. Требование к оформлению паспорта кабинета

Шрифт 12, Times New Roman, интервал 1,5, формат - «по ширине», цвет текста - чёрный.

5. Ответственный за накопление и хранение материалов

- воспитатель несет ответственность за сохранность всей группы, при увольнении весь материал сдается по паспорту заведующему;
- при уходе в отпуск или нахождении длительно на больничном листе специалист выдает воспитателям на группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние;
- вновь приобретенный материал инвентаризируется у заведующего, вносится в паспорт кабинета, вписыванием в таблицу от руки черной или синей пастой).

6. Отчетность специалиста по паспорту кабинета

- ежегодно в мае специалисты на заседании при заведующем отчитываются по состоянию группы.

7. Контроль.

7.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляет заведующий МБДОУ.

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено

печатью 3

(мш) листов

Заведующий МБДОУ «Центр «Пухрат»
г. Мамадыш» Н.А. Левина

