

Согласовано
Председатель профкома
МБДОУ - «ДС №3 «Светлячок» г.Мамадыш»
 Мубаракова А.М.



МБДОУ - «ДС №3
Мамадыш»
Аптрахимова А.И.

Принято
на педагогическом совете
от «30» апреля 2021г. Протокол № 5

Принято в действие
на заседании педагогического совета
от «30» апреля 2021г. № 68

**Положение о паспортизации группы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №3 «Светлячок» г.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;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.3648 -20

1.6. 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 ДООУ.

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

3. Требования к структуре паспорта группы ДООУ

-Титульный лист

-Пояснительная записка о группе

-Список группы

-Сведения о воспитателях

-Оснащение прихожей, спальни, игровой

-Оснащение группы

-Документация группы

-Методические пособия

-Развивающая предметно-пространственная среда группы

4. Требование к оформлению паспорта кабинета

Шрифт 12, TimesNewRoman, 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 инвентаризуется 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 совета ДООУ отчитываются по состоянию группы (что приобретено за год)

7. Контроль.

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

В настоящем документе
прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

листа

И. Гапграхимова

