

№ _____

Заведующему
Фаизовой Х.Н.
(Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение "Детский сад
№6 "Теремок" города Мамадыш"
Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00AF22CF6F0ECSBCA7A95BC5913562E4C2C

Владелец: Фаизова Хабира Наиловна

Действителен с 17.06.2026 до 10.09.2027

Заведующий
Фаизова Х.Н.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ
«ДС №6 «Теремок» г.Мамадыш»
Протокол № 4
от «27» 04 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС №6 «Теремок» г.Мамадыш»
Фаизова Х.Н.
«27» 04 2021г
Введено в действие приказом № 25
«27» 04 2021г

**Положение о паспортизации группы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №6 «Теремок» 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»»;
- 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»»;

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 ДОУ.

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

3. Требования к структуре паспорта группы ДОУ

- 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 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 при заведующем отчитываются по состоянию группы.

7. Контроль.

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

Лист ознакомления

[illegible]



Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фаизова Х.Н.		 Подписано 09.07.2026 - 14:42	-