

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 22 «Золотая рыбка»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Учреждения
протокол от 22.03. 2019 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ детского сада
«общеразвивающего вида №22 «Золотая
рыбка» Бугульминского муниципального
района Республики Татарстан
 Н.А.Хафизова



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ №22 «Золотая рыбка»
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан
22.03.2019 г. № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП И КАБИНЕТОВ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 22 «Золотая рыбка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее — Учреждение) в соответствии:

- Федерального закона от 29.12.12 № 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 образовательного учреждения;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13 1.2.

Паспортизация – это форма контроля администрации дошкольного образовательного учреждения оптимальной предметно-пространственной развивающей образовательной среды, дидактического обеспечения реализации «Образовательной программы ДОУ».

1.3. Цель паспортизации групп и кабинетов – регулирование создания и обогащения предметно-пространственной развивающей образовательной среды в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

1.4. Основными задачами паспортизации являются: - анализ обогащения предметно-развивающей среды с учетом разных уровней развития ребенка; - анализ обогащения предметно-развивающей среды по направлениям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое, физическое. - анализ проектирования предметно-развивающей среды в соответствии с реализующими программами дошкольного образования ДОУ.

1.4. Участниками паспортизации являются: воспитатели групп, музыкальный руководитель.

II. Организация паспортизации.

2.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с «Примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению» имеющимися в паспорте, утвержденному перечню необходимого оборудования, игрового и дидактического материала.

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

2.3. Паспорт групп и кабинета утверждается заведующим ДОУ.

III. Требования к паспорту групп и кабинетов ДОУ.

3.1. Общие положения. Требования к паспорту кабинетов ДОУ:

- Ф.И.О. ответственного за кабинет;
 - Ф.И.О. педагогов работающих в кабинете;
 - Дата организации кабинета;
 - График работы кабинета на учебный год;
 - Перечень и нормы комплектации кабинета;
 - Схема размещения оборудования
- Требования к паспорту групп ДОУ:
- Ф.И.О. ответственного за группу;
 - Ф.И.О. педагогов работающих в группе;
 - Информация о педагогах;
 - Список детей группы;
 - Режим работы группы на холодный период года;
 - Образовательные программы, по которым организуется работа с детьми;
 - Расписание организованной образовательной деятельности.
 - Традиционные события, мероприятия.
 - График развлечений и праздников.
 - Учебный план (распределение нагрузки);
 - Календарно- тематическое планирование;

- Тетрадь посещаемости;
- Социальный паспорт группы;
- Сведения о родителях;
- Антропометрические показания;
- Дополнительное образование детей;
- Протокол рассаживания детей;
- Обеспеченность наглядными и методическими пособиями;
- Протокол родительских собраний;
- План работы с родителями;
- Должностные инструкции воспитателей и младшего воспитателя;
- Инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья детей;
- Нормативные документы.

3.2. Оформление групп и кабинета (оборудование стола педагога (демонстрационного), рабочих мест воспитанников).

3.2.1. В группе и кабинете должны быть:

- рабочий стол (в кабинете),
- шкафы или полки для размещения всего материала,
- детская мебель (столы и стулья для индивидуальной и групповой, фронтальной работы).
- тематические картотеки на весь имеющийся материал кабинета,
- символика, надписей на папках,
- маркировки на закрытых шкафах, тумбах и другой мебели,
- журнала регистрации поступающих пособий, игрушек литературы,

3.3. Количество учебно-наглядных пособий (по форме).

3.3.1. Опись учебно-наглядных пособий. Перечень учебно – методической и справочной литературы;

3.3.2. Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды).

3.3.3. Наличие тематической картотеки.

3.3.4. Используемые технически-наглядные средства.

3.3.5. Перспективный план развития учебного кабинета.

IV. Ответственный за накопление и хранение материалов.

4.1. Специалист несёт ответственность за сохранность всего кабинета и групп, при увольнении весь материал сдается по паспорту старшему воспитателю.

4.2. Паспорт храниться в группе (кабинете) в доступном месте.

4.3. 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.

4.4. Вновь приобретенный материал инвентаризируется у заведующего хозяйством, вносится в паспорт групп и кабинета.

V. Требование к оформлению паспорта групп и кабинета.

Шрифт 12, Times New Roman, интервал 1,5, формат – «по ширине», цвет текста – чёрный. Возможен творческий подход.

VI. Отчётность специалиста по паспорту групп и кабинета.

6.1. Ежегодно в мае педагоги и специалисты на заседании совета ДООУ отчитываются по состоянию групп и кабинета (что приобретено за год, изготовлено, кто из воспитателей принимал участие в оборудовании кабинета в рамках аналитического отчёта).

6.2. Смотр – конкурс готовности групп и кабинета к учебному году проводится ежегодно до 10 сентября.