

Дружонкина 4

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №58 «ЖЕМЧУЖИНКА»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ ЦРР ДС № 58

(протокол от _____.20__ г. №)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР ДС №58

И.В. Сахно

_____.202__ г. Приказ №

**Положение о паспортизации групп и кабинетов в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад
№58 «Жемчужинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о паспортизации групп и кабинетов разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №58 «Жемчужинка» (далее по тексту – ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об Образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 02 июля 2021 года,
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования,
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28,
- Уставом ДОУ.

1.2. Кабинет, групповое помещение — это помещение ДОУ, оснащенное игровым оборудованием, игрушками, наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором ведется образовательный процесс с обучающимися в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, учебными планами и индивидуальными программами, а также организуется присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

1.3. Паспорт кабинета или группы — это официальный, систематизированный документ, который содержит полную и объективную информацию о состоянии, оснащении и характеристиках конкретного помещения в детском саду.

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

1.5. Объектами паспортизации являются:

- группы для детей дошкольного возраста всех возрастов;
- кабинеты и залы специалистов;
- кабинеты старших воспитателей;
- другие помещения, используемые для осуществления образовательного процесса.

1.6. Участниками паспортизации являются: воспитатели групп, специалисты, старшие воспитатели.

2. Цель и задачи паспортизации

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. Задачи:

- анализ и оценка соответствия развивающей предметно-пространственной среды по направлениям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое, физическое в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ДООУ основной образовательной программой дошкольного образования и адаптированной программой дошкольного образования;
- анализ и оценка оснащения и 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 обучающихся ДООУ.

3. Организация деятельности по проведению паспортизации

3.1. Паспортизации подлежат все группы, кабинеты и помещения ДООУ, относящиеся к осуществлению образовательного процесса.

3.2. Паспортизация групп, кабинетов и помещений проводится в соответствии с ФГОС ДО и примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению ДООУ.

3.3. Паспорт группы и кабинетов специалистов разрабатывается педагогами самостоятельно в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Допускается разработка паспортов на начало каждого учебного года или корректировка имеющихся. Разработанный, скорректированный паспорт может использоваться для паспортизации группы, кабинета или помещения после согласования на Педагогическом совете.

3.5. В паспорта групп и кабинетов могут вноситься изменения по мере необходимости ежегодно на начало текущего учебного года (до 20 августа каждого учебного года).

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

3.7. Паспорт группы, кабинета или помещения утверждается заведующим ДООУ.

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

4. Требования к оформлению паспорта

4.1. Паспорт оформляется на начало учебного года.

4.2. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, графики, фотоматериалы.

4.3. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12 кегль, одинарный междустрочный интервал. Заголовки должны быть выделены полужирным (жирным) шрифтом, и отформатированы по центру.

4.4. Структура паспорта Приложение №1.

5. Использование результатов паспортизации

5.1. Результаты паспортизации являются основанием для планирования работы методической службы и административно-хозяйственной части ДООУ.

5.2. Данные из паспортов используются при составлении заявки на приобретение оборудования и материалов на новый учебный год.

6. Ответственность за накопление и хранение материалов

- 6.1. Педагог(и) несут ответственность за сохранность всей группы, кабинета, помещения.
- 6.2. При уходе основного работника в отпуск или нахождении длительно на больничном листе специалист выдает воспитателям на группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.
- 6.3. Вновь приобретенный материал инвентаризуется у заведующего хозяйством, вносится в паспорт группы, кабинета, помещения.
- 6.4. Ежегодно по приказу заведующего ДОУ проводится смотр готовности групповых комнат, кабинетов, помещений к учебному году.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться. Срок действия Положения не ограничен.
- 7.3. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.