«Принято» «Утверждено»

на заседании Приказом заведующего

Педагогического совета МБДОУ «Доскинский детский сад»

Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Положение о паспортизации групп**

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Доскинский детский сад»

**1. Общие положения:**

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

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

1.3. Основными задачами паспортизации являются:

- анализ обогащения развивающей предметно-пространственной среды с учетом разных уровней развития ребенка;

- анализ обогащения развивающей предметно-пространственной среды по направлениям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое, физическое.

- анализ проектирования развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализующими программами дошкольного образования ДОУ.

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

1.5. Положение разработано на основании следующих документов:

- 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

**2. Организация паспортизации:**

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

2.2. Паспорт кабинета утверждается заведующим ДОУ.

2.3. Паспорт хранится в кабинете специалистов, воспитателей

**3. Требования к паспорту кабинетов ДОУ:**

3.1. Общие положения.

- 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

- Акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (комиссией);

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

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.

4. Требования к паспорту групп

4.1. Список детей

4.2. Материально-технические условия

4.3. Социальный паспорт группы

4.4. Воспитатели группы

4.5. План пространства группы

4.6.Нормативно-правовая литература

4.7. Методическая литература

4.8. Паспортные функции модулей по образовательным областям

**5. Ответственный за накопление и хранение материалов:**

- Специалист несёт ответственность за сохранность всего кабинета, при увольнении весь материал сдается по паспорту заведующему.

-Вновь приобретенный материал инвентаризуется у заместителя заведующего хозяйством, вносится в паспорт кабинета.

**6. Требование к оформлению паспорта кабинета:**

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

**7. Отчётность специалиста по паспорту кабинета:**

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

- Смотр – конкурс готовности кабинета к учебному году проводится ежегодно до 10 сентября.