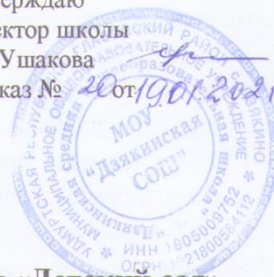


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Дзякинская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании педсовета
протокол № 5 от 13.01.2021
Принято с учётом мнения совета родителей
(законных представителей)
протокол № 2 от 14.01.2021

Утверждаю
директор школы
Л.В.Ушакова
приказ № 20 от 19.01.2021



Положение
о паспортизации групп структурного подразделения «Детский сад»
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Дзякинская средняя общеобразовательная школа».

1. Общие положения:

- 1.1. Паспортизация – это форма контроля администрации детского сада оптимальной развивающей предметно-пространственной среды, дидактического обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования.
- 1.2. Цель паспортизации групп – 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 детском саду 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 детского сада;
 - оценить качество профессиональной деятельности педагогов детского сада по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в детском саду образовательной программой дошкольного образования.
- 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»;
 - Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования Приказ Министерства образования и науки РФ ОТ 17.10.2013 № 1155;
 - Устава образовательного учреждения;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (С П 2.4.3648-20)
- 1.6. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение могут вноситься педагогическим советом Учреждения на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.
2. Организация паспортизации:

2.1. Паспортизация групп проводится в соответствии с методическими рекомендациями для педагогических работников ДОО и родителей детей дошкольного возраста «Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО»

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

2.3. Паспорт кабинета утверждается директором Учреждения..

2.4. Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в методическом кабинете, другой в кабинете специалистов, воспитателей)

3. Требования к структуре паспорта группы

3.1. Структура паспорта группы :

Титульный лист.

Название учреждения

Название группы (кабинета, зала)

Ф.И.О. педагогов группы (специалиста)

1 раздел. График работы кабинета на учебный год);

2 раздел. Оборудование группы (кабинета, зала)

3 раздел. Методическое обеспечение.

4 раздел. Перечень игрового оборудования для учебно-материального обеспечения образовательного процесса.

5 раздел. Перспектива оснащения и обновления группы (кабинета, зала).

6 раздел. Журнал регистрации поступающих пособий, игрушек литературы.

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:

- Специалист несет ответственность за сохранность всей группы (кабинета, зала) при увольнении весь материал сдается по паспорту заместителю заведующего по УВР.

- 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 у заместителя заведующего по АХР, вносится в паспорт кабинета.

6. Отчетность специалиста по паспорту кабинета:

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

- Смотр – конкурс готовности группы (кабинета, зала) к учебному году проводится ежегодно до 10 сентября.

7. Контроль.

7.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляет администрация Учреждения