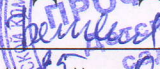
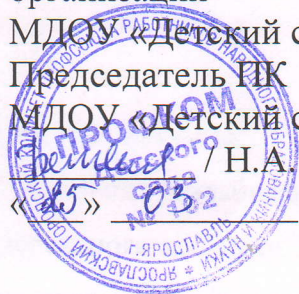
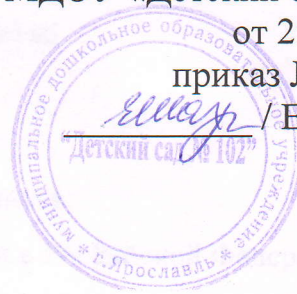


УЧТЕНО
мнение профсоюзной
организации
МДОУ «Детский сад № 102»
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад № 102»
 / Н.А. Бетеня /
«25» 03 20 21 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 102»
от 25.03.2021г.
приказ № 01-10/89
/ Е.Г.Шахова



ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации групп и кабинетов
МДОУ «Детский сад № 102»

Положение о паспортизации групп и кабинетов

1. Общие положения:

1.1. 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

1.2. Цель паспортизации групп и кабинетов (далее паспорт) – 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, инструктор по физкультуре, педагог-психолог, учитель-логопед.

2. Организация паспортизации:

2.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с методическими рекомендациями «Организация развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО».

2.2. Паспорт хранится в у педагогов возрастных групп , кабинетах. В методическом кабинете сводная документация по паспортизации.

3. Требования к паспорту ДОУ:

3.1. Общие положения.

- Ф.И.О. ответственного за кабинет;
- Ф.И.О. педагогов работающих в группе;
- Цель и задачи паспорта;
- Общие принципы размещения материалов в групповом помещении;
- Методическое обеспечение;
- Описание наличия и наполняемости развивающих центров;
- Мониторинг и планирование развивающей предметно – пространственной среды.

3.2. Оформление кабинета (группы).

3.2.1. В кабинете должен быть:

- рабочий стол,
- шкафы или полки для размещения всего материала,
- детская мебель (столы и стулья для индивидуальной и групповой, фронтальной работы).
- символика, надписей на папках,
- маркировки на закрытых шкафах, тумбах и другой мебели,
- журнал регистрации поступающих пособий, игрушек.

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

3.3.3. Наличие тематических картотек.

3.3.4. Используемые технически-наглядные средства.

3.3.5. Перспективный план развития кабинета (группы).

4. Ответственный за накопление и хранение материалов:

- Специалист несёт ответственность за сохранность оборудования, методического материала, игрушек и т.д. кабинета (группы), при увольнении весь материал сдается по паспорту старшему воспитателю.
- 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 хозяйством, старший воспитатель регистрирует все выданные методические материалы в журнал.