

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 «Одуванчик» (МБДОУ «Детский сад № 40»)
653035, Кемеровская обл., г.Прокопьевск, ул.Макаренко,2
Email: oduvanchik40@gmail.com

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ «Детский сад № 40
«Одуванчик»
Кондрашова Е.В.
Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации групп и кабинетов муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 «Одуванчик»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП И КАБИНЕТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 40
«ОДУВАНЧИК»

1. Общие положения:

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

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

1.3. 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, учитель-логопед, старший воспитатель.

2. Организация паспортизации:

2.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с перечнем оборудования Программы «Радуга», обеспечивающий реализацию ФГОС дошкольного образования для детей раннего и дошкольного возраста и «Примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению» имеющимися в паспорте, утвержденному перечню необходимого оборудования, игрового и дидактического материала.

2.2. Паспорт утверждается заведующим ДОУ.

2.3. Паспорт предоставляется в 1-ом экземпляре (хранится кабинете специалистов и воспитателей)

2.4. При перемещении группы пишется новый паспорт группы соответствующего возраста.

3. Требования к паспорту кабинетов ДОУ:

3.1. Общие положения.

- Название кабинета (группу);
- график работы кабинетов;
- цели, задачи, группы, кабинетов
- Функции кабинета, группы
- содержание кабинета, группы
- оснащённость развивающей предметной среды по областям (пособия)
- программно-методическое обеспечение

4. Ответственный за накопление и хранение материалов:

- Педагог несёт ответственность за сохранность всей группы, при увольнении весь материал сдается по паспорту воспитателю напарнику
- 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 завхоза, вносится в паспорт кабинета.

5. Отчётность педагога по паспорту кабинета:

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