

УТВЕ  
Заведующий МБДОУ детским садом №2  
/И.Г.Вс  
Приказ № 35 от 01.0



**Положение  
о паспортизации групп и кабинетов  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
детского сада №2 муниципального образования «Город  
Донецк»**

## **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 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: старший воспитатель, 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 ДОУ;

- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13

## **2. Организация паспортизации:**

2.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с «Примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению» имеющимися в паспорте, утвержденному перечню необходимого оборудования, игрового и дидактического материала.

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

2.3. Паспорт кабинета утверждается заведующим ДОУ.

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

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

### **1. Общие положения**

1.1. Дата составления паспорта группы

1.2. Количественный состав группы

1.3. Краткое описание

1.4. Функциональное использование помещения

### **2. Перечень основного оборудования: предметов мебели, ТСО и т.п.**

2.1 Групповая комната

2.2. Спальная комната

2.3. Приемная комната

2.4. Буфетная комната

2.5. Туалетная комната

2.6. Инвентарь

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

- Воспитатель, специалист несёт ответственность за сохранность всего кабинета, при увольнении весь материал сдается по паспорту старшему воспитателю.
- Вновь приобретенный материал инвентаризуется у заведующего хозяйством, вносится в паспорт кабинета.

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

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

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

- Смотр – конкурс готовности групп (кабинета) к учебному году проводится ежегодно до 28 августа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Воротилина Инна Геннадьевна

Действителен с 14.12.2021 по 14.12.2022