

"ПРИНЯТО"

Решением Педагогического совета
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
№ 15 Кировского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 7 от 28.10.2021г.

Председатель

(подпись) О.В. Сергиенкова
(расшифровка)

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом по государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 15
Кировского района Санкт-Петербурга
от «03» ноября 2021 г. № 435-од

Заведующий _____ Н.Г. Валявская
(подпись) (расшифровка)

Положение

о паспортизации групп и кабинетов

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о паспортизации групп и кабинетов (далее – Положение) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – дошкольное образовательное учреждение; ГБДОУ) в соответствии с:

- Федерального Закона «Об Образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 02 июля 2021 года,
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования,
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28,
- Уставом ГБДОУ.

1.2. Паспортизация - это форма контроля администрации ГБДОУ оптимальной предметно-развивающей среды, дидактического обеспечения реализации основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ.

1.3. У частниками паспортизации являются: воспитатели групп, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, старший воспитатель и другие педагогические работники.

2. Цель и задачи.

2.1. Цель паспортизации - регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования в части требований к развивающей предметно-пространственной среде, определенных федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды по направлениям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое, физическое в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ГБДОУ основной образовательной программой дошкольного образования.

2.3. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды с учетом разных уровней развития ребенка и действующих «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», правил техники безопасности и охраны здоровья воспитанников ГБДОУ.

2.4. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов детского сада по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ГБДОУ основной образовательной программой дошкольного образования.

3. Организация деятельности по проведению паспортизации.

3.1. Паспортизации подлежат все группы, кабинеты и помещения ГБДОУ, относящиеся к осуществлению образовательного процесса.

3.2. Паспортизация групп, кабинетов и помещений проводится в соответствии с примерным перечнем игрового оборудования для учебно-методического обеспечения ГБДОУ.

3.3. Допускается разработка в ГБДОУ паспортов новой категории или корректировка имеющихся. Разработанный, скорректированный паспорт может использоваться для паспортизации группы, кабинета или помещения после согласования на Педагогическом совете.

3.4. Паспорт группы, кабинета или помещения утверждается заведующим ГБДОУ.

3.5. Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится в кабинете педагогического работника, воспитателей, другой в методическом кабинете.

3.6. Ознакомление педагогического работника, отвечающего за данное помещение и оборудование в нем, с заполненным паспортом осуществляется под роспись.

4. Требования к оформлению паспорта.

- 4.1. Ф.И.О. ответственного за кабинет, групповую комнату, помещения.
- 4.2. Ф.И.О. педагогов работающих в кабинете, групповой комнате, помещении.
- 4.3. Дата организации кабинета, групповой комнаты, помещения.
- 4.4. График работы кабинета, помещения на учебный год.
- 4.5. Перечень и нормы комплектации кабинета, групповой комнаты, помещения в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12 кегль, одинарный междустрочный интервал.
- 4.7. Заголовки должны быть выделены полужирным (жирным) шрифтом, и отформатированы по центру.
- 4.8. Паспорт оформляется на начало учебного года.
- 4.9. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, графики, фотоматериалы.
- 4.10. Структура паспорта (приложение 1)
 - 4.10.1. Общая информация:
 - Название группы;
 - Ф.И.О. педагогов работающих в группе;
 - График (режим) работы группы на учебный год;
 - Технические характеристики группы;
 - Место расположения группы;
 - 4.10.2. Материально-техническое оснащение группы:
 - площадь группы и остальных помещений (если имеются);
 - функциональное назначение помещений;
 - план-схема группового пространства (если есть);
 - материально-техническое обеспечение группы средствами обучения и воспитания по образовательным областям, согласно ФГОС ДО;
 - наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов;
 - наличие тематической картотеки, материалы из опыта работы.

5. Ответственность за накопление и хранение материалов.

- 5.1. Специалист несёт ответственность за сохранность всей группы, кабинета, помещения при увольнении весь материал сдается по паспорту заведующему хозяйством.
- 5.2. При уходе основного работника в отпуск или нахождении длительно на больничном листе специалист выдает воспитателям на группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.
- 5.3. Вновь приобретенный материал инвентаризуется у заведующего хозяйством, вносится в паспорт группы, кабинета, помещения.
- 5.4. Ежегодно в мае специалисты на заседании Педагогического совета отчитываются по состоянию кабинета, группы, помещения (что приобретено за год, изготовлено, кто из воспитателей принимал участие в оборудовании кабинета в рамках аналитического отчёта).
- 5.5. Ежегодно по приказу заведующего ГБДОУ проводится смотр готовности групповых комнат, кабинетов, помещений к учебному году.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ.
- 6.2. Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца.
- 6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться. Срок действия Положения не ограничен.
- 6.4. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 15 Кировского района Санкт-Петербурга

Паспорт
младшей группы № _____ «название»

1.Общая информация

Цель: обеспечить соответствие развивающей предметно-пространственной среды (РППС) требованиям ФГОС ДО для организации воспитательно-образовательного процесса.

Направленность (вид): Основная образовательная программа ДООУ

Воспитатели: (ФИО, категория)

Техническая характеристика группы:

1.Общая площадь

2.Освещенность группы –

3. Температурный режим в течение года поддерживается в пределах –

Проводится сквозное и одностороннее проветривание.

4. Санитарно-гигиенические условия соответствуют санитарным нормам: влажная уборка, питьевой режим, организация питания.

2.Материально-техническое оснащение группы

№ п/п	Помещение группы	Содержание	Цели
1	Раздевалка		Обучение детей навыкам самообслуживания. Осуществление педагогического просвещения родителей, консультативной помощи семьи.
2	Групповая комната		Обеспечение комфортного пребывания детьми периода дошкольного детства материала (воспитательский)
3	Буфетная		
4	Спальня		Обеспечение детям полноценного сна и отдыха
5	Туалетная комната		Приобщение детей к здоровому образу жизни. Обучения навыкам самообслуживания, умение содержать свое тело в чистоте и порядке. Развитие культурно - гигиенических навыков. Формирование навыков опрятности

Режим работы группы: пятидневная рабочая неделя: понедельник - пятница с 07.00 - 19.00 часов. Выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни.

Режим дня группы.

Режим дня составлен с расчетом на 12-часовое пребывание ребенка в детском саду. При осуществлении режимных моментов учитываются индивидуальные особенности каждого ребёнка.

(Приложение – режим дня группы в теплый период, в холодный период, в период адаптации и др.)