**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов и помещений (далее - паспортизация) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада присмотра и оздоровления «Детский оздоровительный городок «Малыш» Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г. № 26 и изменениями к ним;

-Согласно [п. 3.3.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=154637&rnd=64AE5304F6DA82B32A8047B53F55B11B&dst=100233&fld=134) ФГОС N 1155 образовательная организация самостоятельно определяет средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (включая расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации образовательной программы.

1.3. Паспортизация проводится ежегодно на начало учебного года.

1.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом ГБДОУ и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**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 в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ГБДОУ образовательной программой дошкольного образования.

2.3. 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 ГБДОУ.

2.4. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов ГБДОУ по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ГБДОУ 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 согласно [п. 3.3.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=154637&rnd=64AE5304F6DA82B32A8047B53F55B11B&dst=100233&fld=134) ФГОС N 1155 образовательная организация самостоятельно определяет средства обучения, в том числе технические, соответствующие материалы (включая расходные), игровое, спортивное, оздоровительное оборудование, инвентарь, необходимые для реализации образовательной программы.

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 директором ГБДОУ.

3.5. Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в кабинете специалистов, воспитателей, другой у директора).

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. Участники паспортизации**

4.1.1 Участниками паспортизации являются: заместитель директора по учебно- воспитательной работе, методист, заведующие, воспитатели групп, музыкальные руководители, инструкторы – методисты по физической подготовке, инструктор по плаванию, учитель- логопед, педагог-психолог и т.д

4.2. Ф.И.О. ответственного за кабинет, групповую комнату, помещения.

4.3. Ф.И.О. педагогов работающих в кабинете, групповой комнате, помещения.

4.4. Дата организации кабинета, групповой комнаты, помещения.

4.5. График работы кабинета, помещения на учебный год.

4.6. Перечень и нормы комплектации кабинета, групповой комнаты, помещения, см. *Приложение.*

4.7. Шрифт 14, Times New Roman, интервал 1,5, формат – «по ширине»,       цвет текста – чёрный.

**5. Ответственный за накопление и хранение материалов.**

5.1. Участник паспортизации несёт ответственность за сохранность всего кабинета, при увольнении весь материал сдается по паспорту заведующему хозяйствам.

5.2. При уходе основного работника в отпуск или нахождении длительно на больничном листе участник паспортизации 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 кабинета.

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

5.5. Ежегодно по приказу директора ГБДОУ проводится смотр – конкурс готовности групповых комнат, кабинетов к учебному году в срок до 10 сентября.