**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД С.П. ДЖЕЙРАХ**

**ИМ. И.С. ЛЬЯНОВА"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Директором**

**ГБОУ "СОШ-Детский сад**

**с.п.Джейрах им.И.С.Льянова"**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Тачиева Э.М.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о паспортизации групп и кабинетов в**

**ГБОУ "СОШ - Детский сад с.п. Джейрах им. И.С. Льянова"**

**с.п. Джейрах**

**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: воспитатели групп, музыкальные руководители, инструктор по физкультуре, учителя-логопеды, учитель-дефектолог.

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 образовательного учреждения;

- «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 хранится в методическом кабинете.

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

3.1. Общие положения.

- Ф.И.О. ответственного за кабинет;

- Ф.И.О. педагогов работающих в кабинете;

- Дата организации кабинета;

- График работы кабинета на учебный год);

- Перечень и нормы комплектации кабинета;

- Схема размещения оборудования

- Акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (комиссией);

3.2. Оформление кабинета (оборудование стола педагога (демонстрационного), рабочих мест воспитанников).

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).
* тематические картотеки на весь имеющийся материал кабинета,
* символика, надписей на папках,
* маркировки на закрытых шкафах, тумбах и другой мебели,
* журнала регистрации поступающих пособий, игрушек литературы,

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

3.3.1. Опись учебно-наглядных пособий. Перечень учебно – методической и справочной литературы;

3.3.2.Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды).

3.3.3. Наличие тематической картотеки.

3.3.4. Используемые технически-наглядные средства.

3.3.5.Перспективный план развития учебного кабинета.

**4. Наличие материалов из опыта работы:**

- Перспективно-календарное и тематическое планирование (за пять лет),

- Конспекты занятий, сценарии праздников и развлечений.

- Материалы докладов, выступлений на педсоветах, семинарах, родительских собраниях.

- Материалы по творческой теме.

- Творческий анализ своей деятельности с учетом количественного анализа мероприятий по выполнению годовых задач.

- Тетрадь - педагогическая копилка (материалы педсоветов, совещаний, семинаров, консультаций).

- Памятки по разным тематикам, оформленные в папки.

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

- Специалист несёт ответственность за сохранность всего кабинета, 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, вносится в паспорт кабинета.

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

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

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

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

- Смотр – конкурс готовности кабинета к учебному году проводится ежегодно до 10 сентября.