

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение далее (по тексту – Положение) регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов (далее – паспортизация) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 42 комбинированного вида» (далее - Учреждение).

1.2. Цель паспортизации групп, кабинетов – регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации образовательной программы дошкольного образования в части требований к развивающей предметно-пространственной среде, определённых Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- п.3 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 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 15.05.2013г. № 26 и изменениями к ним.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

-паспортизация – специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета и других помещений Учреждения, предназначенных для организации воспитательно-образовательного процесса; -группа, кабинет специалиста – помещение Учреждения, оснащённое наглядными пособиями, оборудованием, мебелью, инвентарем, техническими средствами обучения, в котором проводится образование воспитанников, а также организуется присмотр и уход за детьми дошкольного возраста; - паспорт кабинета – документ, определяющий уровень обеспеченности помещений основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-информационной и иной литературой, информационными ресурсами, средствами обучения и воспитания и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу с обучающимися по всем образовательным областям в соответствии с требованиями ФГОС ДО, учебного плана и рабочих программ.

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение могут вноситься педагогическим советом Учреждения на его заседании.

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

1. Основные задачи

2.1. Основными задачами паспортизации являются:

2.1.1. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в Учреждении образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой для детей с тяжелыми нарушениями речи.

2.1.2. 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 Учреждения.

2.1.3. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов Учреждения по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования,

реализуемой в Учреждения образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой для детей с тяжелыми нарушениями речи.

2.1.4. Рациональное использование площади помещений кабинета.

2.1.5. Обеспечение надежного хранения, бережного использования и длительного срока службы учебных пособий, оборудования, инструментов и приспособлений.

2. Участники паспортизации

2.1. Участниками паспортизации являются старший воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатель группы.

3. Организация паспортизации

3.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО.

3.2. Для паспортизации учебных кабинетов, групповых помещений заведующий издаёт приказ по проведению паспортизации.

3.3. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом заведующего на воспитателей и специалистов.

3.4. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета.

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

3.6. Паспорт кабинета утверждается заведующим Учреждения.

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

4. Структура и содержание паспорта группы

4.1. Общая информация:

-название группы (если есть);

-сведения о режиме работы группы;

-сведения о педагогах, которые работают с детьми этой группы (Ф.И.О.).

4.2. Материально-техническое оснащение группы:

-площадь группы и остальных помещений, если имеются;

-функциональное назначение помещений;

-наличие соответствующей мебели и технических средств;

-материально-техническое обеспечение группы средствами обучения и воспитания по образовательным областям, согласно ФГОС ДО: физическое развитие, социальное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие.

5. Структура и содержание паспорта кабинета специалиста (учитель-логопед, учитель-дефектолог)

Общие сведения о кабинете:

-сведения о режиме работы кабинета;

-сведения о специалистах (Ф.И.О.)

Материально-техническое оснащение кабинета, зала:

-наличие соответствующей мебели и технических средств;

-материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания в соответствии со специализацией кабинета;

-документация кабинета, зала;

-наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов;

-наличие тематической картотеки, материала из опыта работы.

6. Оформление паспорта групп, кабинетов, залов

6.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пунктов, 1,15 междустрочный интервал – для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный междустрочный интервал – для текста внутри таблиц.

Абзац с отступом 1,27 см (пять знаков). Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.

6.2. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.

6.3. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

6.4. Паспорт оформляется на начало учебного года, о чём делается отметка в паспорте.

6.5. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, графики, фотоматериалы.

7. Ответственность за накопление и хранение материалов

7.1. Специалист (воспитатель) несёт ответственность за сохранность всего кабинета (группы), при увольнении весь материал сдаётся по паспорту старшему воспитателю.

7.2. При уходе в отпуск или нахождении длительно на больничном листе специалист выдаёт воспитателям на группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

7.3. Вновь приобретённый материал инвентаризуется у заведующего хозяйством, вносится в паспорт кабинета.