

Принято:
На педагогическом совете
МБДОУ № 34
Протокол № 1

от «05» сентября 2017 г.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ № 34
Е.В. Александрова



Приказ № 12
от «15» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспортизации групп, кабинетов, залов
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №34 «Ромашка» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию
детей».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее – паспортизация) в МБДОУ № 34.

1.2. Цель паспортизации групп, кабинетов, залов – регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации основной 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 Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- паспортизация – специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета, зала и других помещений МБДОУ, предназначенных для организации воспитания и образования обучающихся;

- группа, кабинет специалиста (далее по тексту кабинет), зал – помещение МБДОУ, 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 – комплект документов и материалов, 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 воспитанниками по всем образовательным областям в соответствии требованиям ФГОС ДО.

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

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

2. 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 МБДОУ основной образовательной программой дошкольного образования.

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 МБДОУ.

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

2.1.4. Обогащение и совершенствование развивающей предметно-пространственной среды с учетом разных уровней развития воспитанника ДОУ;

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

3. Участники паспортизации

3.1. Участниками паспортизации являются старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель.

4. Организация паспортизации

4.1. Для паспортизации кабинетов заведующий издаёт приказ об утверждении Положения о паспортизации групп, кабинетов, залов.

4.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта о паспортизации групп, кабинетов, залов возлагаются приказом заведующего на воспитателей и специалистов.

4.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, разборчивым почерком, возможно печатный вариант.

4.6. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт группы или кабинета.

4.7. Паспорт ведётся в 1-ом экземпляре, хранится в кабинете или группе, предоставляется администрации по запросу.

5. Структура и содержание паспорта группы

5.1. Общая информация:

- название группы, девиз, правила группы (если есть);
- списочный состав детей группы;
- сведения о педагогах, которые работают с детьми этой группы (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация);

5.2. Материально-техническое оснащение группы:

- 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 (опись имущества группы).

6. Структура и содержание паспорта кабинета специалиста, зала

6.1. Общие сведения о кабинете, зале:

- наличие посадочных мест для детей;
- сведения о режиме работы кабинета.

6.2. Материально-техническое оснащение кабинета, зала:

- наличие соответствующей мебели и технических средств;
- материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания в соответствии со специализацией кабинета, зала по профилю обучения согласно ФГОС ДО;
- наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов.

7. Оформление паспорта групп, кабинетов, залов

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

7.2. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, графики.

8. Ответственность за накопление и хранение материалов

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

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