

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ – детского сада № 532
Протокол от 22.04.2015 № 5

Заведующий МБДОУ – детского сада № 532

Приказ от 22.04.2015 № 120-с



Утверждаю

Кухаренко М.Ю.

Положение о паспортизации групп и кабинетов в МБДОУ- детский сад № 532

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов (далее – паспортизация) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 532 (далее МБДОУ).

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

Основными задачами паспортизации являются:

- анализ обогащения развивающей предметно-пространственной среды по направлениям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое, физическое развитие;
- проектирование единого образовательного пространства в МБДОУ в соответствии с реализуемыми программами дошкольного образования;
- анализ обогащения развивающей предметно-пространственной среды с учетом возраста и разных уровней развития ребенка;
- обеспечение надежного хранения, бережного использования и длительного срока службы учебно-методических, дидактических и наглядных пособий, игрового и спортивного оборудования, детской мебели, технических средств обучения, игрушек.

1.3. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- п.3 п.п. 2 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- СанПиН.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- *группа, кабинет специалиста, зал* (далее по тексту кабинет) – помещение МБДОУ, оснащённое наглядными пособиями, игровым и спортивным

оборудованием, мебелью, инвентарем, техническими средствами обучения, в котором осуществляется воспитательно-образовательный процесс, а также организуется присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;

– *паспортизация* – специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта кабинета МБДОУ;

– *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 с требованиями ФГОС ДО, учебного плана и основной образовательной программы МБДОУ.

1.5. Участниками паспортизации являются: заместитель заведующего, воспитатели групп, специалисты.

2. Организация паспортизации

2.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО, программными требованиями, возрастными особенностями детей дошкольного возраста; учитываются индивидуальные возможности воспитанников и характеристика контингента детей данной возрастной группы.

2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на воспитателей и специалистов.

2.3. Паспорт формируется в бумажном варианте и хранится в кабинете специалистов, группе.

2.4. Структура и содержание паспорта принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом руководителя МБДОУ.

3. Структура и содержание паспорта группы

3.1. Титульный лист

- наименование учреждения;
- номер, название группы;
- учебный год.

3.2. Общая информация

- сведения о педагогах, которые работают с детьми этой группы (Ф.И.О., фото, образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке);
- сведения о младшем воспитателе (Ф.И.О., фото);
- списочный состав детей группы;
- возрастные психофизические особенности детей данной группы;
- лист здоровья.

3.3. Организационный раздел

- режим работы группы на теплый и холодный период года;

- расписание непрерывной образовательной деятельности;
- учебный план;
- перечень программно-методической литературы;
- перечень журналов и инструкций по ТБ, ОТ и охране здоровья воспитанников.

3.4. Материально-технический раздел

- обеспечение группы средствами обучения и воспитания по реализации основной образовательной программы (ТСО, шкафы и полки для размещения программно-методического и наглядно-дидактического материала, детская мебель, мягкий инвентарь, программно-методический и наглядно-дидактический материал, наглядно-дидактические пособия и т.д.);
- описание центров группы (название, содержание, название игр и оборудования для данного центра).

4. Структура и содержание паспорта кабинета, зала

4.1. Титульный лист

4.2. Общая информация

- сведения о специалистах (Ф.И.О., фото, образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).

4.3. Организационный раздел

- циклограмма специалиста;
- расписание непрерывной образовательной деятельности (для музыкального руководителя);
- перечень программно-методической и справочной литературы;
- перечень журналов и инструкций по ТБ, ОТ и охране здоровья воспитанников.
- перечень материалов из опыта работы музыкального руководителя (сценариев утренников, праздников, развлечений)

4.4. Материально-технический раздел

- обеспечение кабинета средствами обучения и воспитания по реализации основной образовательной программы (ТСО, шкафы и полки для размещения программно-методического и наглядно-дидактического материала, детская мебель, программно-методический и наглядно-дидактический материал, музыкальные инструменты, физкультурное оборудование и инвентарь).

5. Требования к оформлению паспорта кабинета

5.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Цвет текста чёрный. Шрифт текста: Times New Roman, размер 12-14, междустрочный интервал – одинарный для текста вне таблиц. Абзацный отступ - 1,25 см. Ширина верхнего и нижнего, левого и правого полей – 15 мм.

5.2. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру. Допускается выделение заголовков цветом и красочное оформление страниц паспорта.

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

5.4. Паспорт оформляется на начало учебного года.

5.5. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, фотоматериалы.

6. Ответственность за накопление и хранение материалов

6.1. Воспитатель (специалист) несёт ответственность за сохранность оборудования группы (кабинета), при увольнении весь материал сдаётся по описи заведующему хозяйством.

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

7. Отчётность воспитателя (специалиста) по паспорту кабинета

7.1. Ежегодно в мае воспитатели (специалисты) на заседании Педагогического совета МБДОУ отчитываются по состоянию кабинета (что приобретено за год, изготовлено) в рамках аналитического отчёта.

7.2. Смотр – конкурс готовности кабинета к учебному году проводится ежегодно до 1 сентября.