

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 17 «КОЛОСОК» ГОРОДА БЕЛОРЕЧЕНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ Д/С17

 Н.Н. Любимова


31.08.2018
Протокол пед. совета
от 01.08.2018

Положение о паспортизации

г.Белореченск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее – паспортизация) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №17» (далее по тексту – Положение, МА ДОУ).

1.2. Цель паспортизации групп, кабинетов, залов – 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, зала и других помещений МАДОУ, предназначенных для организации воспитательно-образовательного процесса; • группа, кабинет специалиста, зал (далее по тексту кабинет) – помещение МАДОУ, 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 требованиям 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 МАДОУ на его заседании.

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 МАДОУ 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 МАДОУ.

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

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.

3. Участники паспортизации

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

4. Организация паспортизации

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

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

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

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

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

4.6. Паспорт кабинета утверждается заведующим МАДОУ

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

5. Структура и содержание паспорта группы

5.1. Общая информация: • название группы, • списочный состав детей группы, • сведения о режиме работы группы; • сведения о педагогах, которые работают с детьми этой группы (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке);

5.2. 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.

6. Структура и содержание паспорта кабинета специалиста, зала

6.1. Общие сведения о кабинете, зале: • место расположения кабинета;

• площадь кабинета, наличие посадочных мест для детей; • сведения о режиме работы кабинета; • план-схема группового пространства (если есть).

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; • документация кабинета, зала; • наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов; • наличие тематической картотеки, материала из опыта работы.

7. Оформление паспорта групп, кабинетов, залов

7.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны).

Шрифт текста: Times New Roman 14 полуторный междустрочный интервал («обычный») – 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.

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

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

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

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

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. 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.

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