

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 15 «Сибирячок»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МАДОУ 15
Протокол № 1
« 31 » 09 20 18 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №15
И.В. Глушкова
Приказ № 104
« 06 » 09 2018 г



Положение о паспортизации групп и кабинетов

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 комбинированного вида № 15 «Сибирячок» (далее по тексту – Положение, ДОО).

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 на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;
- Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО. Методические рекомендации для педагогических работников ДОО и родителей детей дошкольного возраста.
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»);
- Примерной основной образовательной программы дошкольного образования;
- Образовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» / Под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой;
- Образовательная программа дошкольного образования «Развитие» / Под редакцией А.И. Булычевой.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- паспортизация – специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета, зала и других помещений ДОО, предназначенных для организации образовательной деятельности дошкольников;
- группа, кабинет специалиста, зал (далее по тексту кабинет) – помещение ДОО, 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 с требованиями ФГОС ДО, учебного плана, ООП ДО.

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься Педагогическим Советом ДОО 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 ФГОС ДО, ООП ДО.

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 ДОУ;

2.1.3. оценка качества профессиональной деятельности педагогов ДОУ в организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, ООП ДО;

2.1.4. рациональное использование площади помещений группы, кабинета, зала;

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, музыкальные руководители, учитель – логопед, учитель – дефектолог, педагог – психолог, инструктор по физической культуре, воспитатели группы.

4. Организация паспортизации

4.1. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта группы, кабинета, зала возлагаются приказом заведующего на воспитателей и специалистов.

4.2. Ведение записей осуществляется аккуратно, разборчивым почерком чёрной или синей пастой, возможно печатный вариант.

4.3. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт группы, кабинета, зала.

5. Структура паспорта группы:

Титульный лист.

- Название учреждения
- Название группы
- Ф.И.О. педагогов группы

Раздел 1. Общая информация

- Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).
- Списочный состав детей с датами рождения.
- Возрастные психофизические особенности детей данной группы.
- Основные принципы организации развивающей предметно-пространственной среды дошкольной образовательной организации.

Раздел 2. Оборудование группы (кабинета, зала)

- Перечень игрового оборудования в соответствии с Функциональными модулями «Игровая», «Приёмная» (для возрастных групп)

Например:

1. Функциональный модуль «Игровая» (РППС группового помещения).

1. Центр сюжетно-ролевых игр

Назначение: создание условий для развития сюжетно-ролевой игры; развивать игровой опыт детей; пробуждать интерес к игровому общению с взрослыми и сверстниками. Осуществлять коррекцию эмоционально-личностных проблем развития ребёнка.

Организация детей: самостоятельная и организованная педагогом.

Сюжетно-ролевая игра «Семья»

наименование	количество

2. Центр конструктивных и строительных игр

Назначение:

Организация детей: и т. д.

– Перечень учебно – методического обеспечения в соответствии с таблицей 1

Таблица 1

Направления развития (ОО)	Примерная-(ые) программа	Парциальные образовательные программы	Методические пособие
Социально-коммуникативное развитие			
Познавательное развитие			
Речевое развитие			
Художественно-эстетическое развитие			
Физическое развитие			

Раздел 3. Материально-техническое оборудование

Раздел 4. Перспективный план развития РППС группы на 4 года.

Раздел 5. Журнал регистрации поступающих пособий, игрушек литературы.

6. Структура и содержание паспорта кабинета, зала

Титульный лист.

- Название учреждения;
- Названия (кабинета, зала);
- Ф.И.О. педагогов (специалиста);

Раздел 1. Общая информация

- Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).
- Списочный состав детей с датами рождения.
- График работы кабинета на учебный год;

Раздел 2. Оборудование кабинета, зала

- Перечень игрового оборудования в соответствии с Функциональными модулями), «Музыка» (для музыкальных руководителей), «Физкультура» (для инструктора по физической культуре); «Логопед» (для учителя - логопеда); «Психолог» (для педагога - психолога).
- Перечень учебно – методического обеспечения в соответствии с таблицей 1

Парциальные образовательные программы	Методические пособие

- Документация кабинета, зала
- Тематические картотеки, материал из опыта работы.

Раздел 3. Материально-техническое оборудование

Раздел 4. Перспективный план развития РППС кабинета, зала на 3 года.

Раздел 5. Журнал регистрации поступающих пособий, игрушек литературы.

7. Оформление паспорта групп, кабинетов, залов

7.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пунктов, одинарный 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 полсай – 15 мм, левое поле – 20 мм, правое поле – 15 мм.

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

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.

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. Вновь приобретенный материал инвентаризируется у заместителя завсующего по АХЧ или у старшего воспитателя, вносится в паспорт кабинета.

9. Отчетность воспитателя (специалиста) по паспорту кабинета

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

10. Контроль.

10.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляет администрация МАДОУ.

Пронумеровано, пронумеровано и

скреплено печатью

№ (серия/№) _____ листа(ов)

Заведующий МКУОЗ _____

Н.В. Гушкова

