

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Сказка» города Сафоново Смоленской области
(МБДОУ д/с № 10)

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспортизации

групп, кабинетов

и залов

Документ подписан простой электронной подписью
Дата, время подписания: 09.03.2023 16:17:02
Ф.И.О. должностного лица: Карташева Наталья Ивановна
Должность: заведующий
Уникальный программный ключ: a536e882-8f63-4a7e-8e10-74c0a66792c0



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 10

Н.И.Карташева

Приказ №

90/1

от «

11

20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспортизации групп, кабинетов и залов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Сказка» города Сафоново Смоленской области (МБДОУ д/с № 10)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов и залов (далее паспортизации) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад № 10 «Сказка» города Сафоново Смоленской области (далее по тексту – Положение, Учреждение).

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

1.3. Положение разработано в соответствии с:

– Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (в ред. приказов Минпросвещения России от 21.01.2019 № 31, от 08.11.2022 № 955);

- п.3 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28,

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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

группа, кабинет специалиста, зал (далее по тексту кабинет) – помещение Учреждения, оснащенное 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 и справочно-информационной 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.

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 Учреждении 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 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 Учреждении 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 заместитель заведующего, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель группы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПАСПОРТИЗАЦИИ

4.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО и «Примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению», имеющимися в паспорте, утвержденному перечню необходимого оборудования, игрового и дидактического материала.

4.2. Паспортизации подлежат все группы, кабинеты и помещения Учреждения, относящиеся к осуществлению образовательного процесса.

4.3. Допускается разработка в Учреждении паспортов новой категории или корректировка имеющихся. Разработанный, скорректированный паспорт может использоваться для паспортизации группы, кабинета или помещения после согласования на педагогическом совете.

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

4.5. Паспорт группы, кабинета, зала утверждается заведующим Учреждения.

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

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА ГРУППЫ

5.1. Общая информация:

- название группы, девиз, правила группы (если есть);
- списочный состав детей группы, лист здоровья;
- сведения о режиме работы группы;
- сведения о педагогах, которые работают с детьми этой группы (Ф.И.О. (последнее при наличии), 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 (инвентарная ведомость);
- план-схема группового пространства (если есть);
- 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. 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, 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 – 15 мм, левое поле – 20 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 заведующему.

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.

Принято:

на педагогическом совете

протокол № 02

«14» 11 2022г.