

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 53 «Чайка» городского округа Тольятти

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

Заведующий МБУ д/с № 53 «Чайка»

протокол № 2

С.Л.Степанова

от «15» 12 2012г.

2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП, КАБИНЕТОВ, ЗАЛОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее – паспортизация) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 53 «Чайка» городского округа Тольятти (далее – Положение, МБУ).

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, определенных федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- п.3 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2013г. №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 организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4.1.3648-20 от 28.09.2020г. № 28

1.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение могут вноситься педагогическим советом МБУ на его заседании.

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

2. Основные задачи

Основными задачами паспортизации являются:

2.1. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемыми в МБУ АООП ДО для детей с задержкой психического развития, АООП ДО для детей с тяжелыми нарушениями речи, АООП ДО для детей с умственной отсталостью.

2.2. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды с учетом действующих санитарных правил, правил техники безопасности и охраны здоровья воспитанников МБУ.

2.3. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов МБУ по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемыми в МБУ АООП ДО для детей с задержкой психического развития, АООП ДО для детей с тяжелыми нарушениями речи, АООП ДО для детей с умственной отсталостью.

3. Организация деятельности по проведению паспортизации

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

3.2. Паспортизации подлежат все группы, залы и кабинеты МБУ, относящиеся к осуществлению образовательного процесса.

3.3. Паспортизация проводится ежегодно до 20 сентября текущего года по приказу заведующего во время приемки групп, кабинетов, залов и других помещений детского сада к началу нового учебного года.

3.4. Паспортизация проводится в соответствии с имеющимися паспортами групп, кабинетов и залов.

3.5. Допускается разработка в МБУ паспортов новой категории или корректировка имеющихся.

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

3.7. Для проведения паспортизации создается комиссия в составе:

- заведующий;

- зам.заведующего по ВМР;
 - зам.заведующего по АХР;
 - председатель профсоюзной организации МБУ;
 - педагогические работники (3 человека).
- 3.8. Председателем комиссии является заведующий или заместитель заведующего по ВМР. Председатель разъясняет педагогическому составу МБУ цели и задачи работы комиссии, несет ответственность за организацию работы по созданию условий для проведения паспортизации и создание положительной атмосферы в ходе паспортизации.
- 3.9. Председатель комиссии назначает секретаря.
- 3.10. Секретарь обязан:
- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
 - нести ответственность за оформление следующих документов: паспортов групп, кабинетов и залов; актов приемки (приложение № 1);
 - приглашать членов на заседание комиссии и отвечать за их явку.
- 3.11. По результатам работы комиссией МБУ заполняется и подписывается паспорт готовности группы, зала или кабинета к новому учебному году.
- 3.12. Ознакомление педагогического работника, отвечающего за данное помещение, с заполненным паспортом осуществляется под роспись.
- 3.13. Решение комиссии оформляется актом приемки, который подписывается председателем или заместителем председателя, секретарем и педагогическими работниками, данной группы, кабинета или зала.
- 3.14. Паспорт кабинета, групп, зала утверждается заведующим МБУ.
- 3.15. Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в методическом кабинете, другой в кабинете специалистов, воспитателей).
- 3.16. Паспорта кабинетов, групп, залов хранятся не менее 5 лет.

4. Структура и содержание паспорта кабинета специалистов:

4.1. Общие сведения:

- Название кабинета;
- Место расположения кабинета;
- Ф.И.О. ответственного за кабинет;
- Ф.И.О. педагогов работающих в кабинете;
- Дата организации кабинета;
- Описание кабинета (площадь, наличие окон, освещение, наличие посадочных мест для детей и т.д.);
- График работы кабинета на учебный год;
- Схема размещения оборудования;
- Перспективный план оснащения кабинета.
- Акт приемки кабинета по охране труда к новому учебному году.

4.2. В кабинете должен быть:

- рабочий стол
- шкафы или полки для размещения всего материала
- тематические картотеки на весь имеющийся материал кабинета
- символика, надписей на папках
- маркировки на закрытых шкафах, тумбах и другой мебели
- перечень пособий, игрушек, литературы, электронных ресурсов.

4.3. Опись учебно-наглядных пособий, учебно – методической и справочной литературы, тематической картотеки, электронных ресурсы (по форме № 2).

4.4. Опись технических средства обучения (по форме № 3).

4.5. Документация специалиста.

4.6. Наличие материалов из опыта работы:

- Перспективно-календарное и тематическое планирование (за пять лет),
- Конспекты занятий, сценарии праздников и развлечений,
- Материалы докладов, выступлений на педсоветах, семинарах, родительских собраниях,

- Материалы по творческой теме,
- Творческий анализ своей деятельности с учетом количественного анализа мероприятий по выполнению годовых задач,
- Педагогическая копилка (материалы педсоветов, совещаний, семинаров, консультаций),
- Памятки по разным тематикам, оформленные в папки,
- Материалы по спецификации работы кабинета.

5. Структура и содержание паспорта группы:

5.1. Общая информация

- Группа (название, возраст, направленность), эмблема, девиз и т.п;
- Площадь группы и остальных помещений;
- Функциональное назначение помещений;
- Списочный состав детей с датами рождения;
- Лист здоровья;
- Режим дня на теплый и холодный период группы;
- Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).

5.2. Организационный раздел

- Образовательные программы, по которым организуется работа с детьми;
- Учебный план (распределение нагрузки);
- Расписание организованной образовательной деятельности;
- График развлечений и праздников;
- Перспективный план оснащения группы.

5.3. Материально-техническое обеспечение

- Наличие соответствующей мебели;
- Опись наглядных пособий, учебно – методической и справочной литературы, дидактического оборудования, игрушек, тематических картотек, электронных ресурсы по образовательным областям, согласно ФГОС до (по форме № 1);
- Опись технических средства обучения (по форме № 2).

6. Ответственность за накопление и хранение материалов

6.1. Специалист (воспитатель) несёт ответственность за сохранность всего кабинета (группы), при увольнении весь материал сдается по паспорту заместителю заведующего по ВМР.

6.2. При уходе в отпуск или нахождении длительно на больничном листе специалист выдает воспитателям на группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

6.3. Вновь приобретенный материал инвентаризуется и вносится в паспорт кабинета.

7. Требование к оформлению паспорта кабинета:

- шрифт 12, Times New Roman, интервал 1,5, формат – «по ширине», цвет текста – чёрный.

8. Отчётность специалиста по паспорту кабинета:

- Ежегодно в мае специалисты на педагогическом совете отчитываются по состоянию кабинета (что приобретено за год, изготовлено, кто из воспитателей принимал участие в оборудовании кабинета в рамках аналитического отчёта).
- Смотр – конкурс готовности кабинета к учебному году проводится ежегодно до 1 октября текущего года.