

Принято
на педагогическом совете
Протокол №1
от 31.08.2022г

Утверждено
Приказом №70-О от 01.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации групп, кабинетов, залов
в детском саду д.Абдэс- Урдэс, структурном подразделении МОУ СОШ с.Ильинское

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее – паспортизация) в детском саду д.Абдэс-Урдэс, структурном подразделении МОУ СОШ с.Ильинское (далее по тексту – Положение, ДОО).

1.2. Цель паспортизации групп, кабинетов, залов – регулирование вопроса о выполнении 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 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.
- с учётом методических рекомендаций по «Организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО» (ФИРО, 2014 г.).

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 воспитательно – образовательной деятельности с детьми дошкольного возраста;
- 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 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 ДОО на его заседании.

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

2. Основные задачи.

Основными задачами паспортизации являются:

1. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ДОО основной образовательной программой дошкольного образования.

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», соблюдению правил по технике безопасности и охраны здоровья воспитанников ДОО.

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

3. Организация деятельности по проведению паспортизации.

3.1. Паспортизации подлежат все группы, кабинеты и помещения ДОО, относящиеся к осуществлению образовательного процесса.

3.2. Паспортизация групп, кабинетов и помещений проводится в соответствии с методическими рекомендациями по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, разработанными ФИРО.

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

3.4. Паспорт группы, кабинета или помещения заполняется воспитателем или специалистом и утверждается директором МОУ СОШ с.Ильинское.

3.5. Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в группе (кабинете, зале специалистов), другой в методическом кабинете).

4. Структура и содержание паспорта группы .

Общая информация:

1. Название группы;
2. Возраст детей;
3. Предоставляемые услуги;
5. Продолжительность пребывания детей в группе

6. Списочный состав группы;
7. Сведения о педагогах, работающих в группе;
8. Краткое описание помещения;
9. Перечень общего оборудования;
10. Перечень учебно – методической литературы.
11. Организация предметно – пространственной среды (центры, уголки и др).
12. Оснащение (уголков, центров и др.) в соответствии с тематическим планированием образовательного процесса.

5. Структура и содержание паспорта кабинетов, залов.

5.1. Общая информация

1. Название помещения.
2. Возраст детей
3. Функциональное назначение.
4. График работы.
5. Состав группы.
6. Сведения о педагогах, работающих в кабинете, зале.
7. Характеристика помещения
8. Организация развивающей предметно-пространственной среды.
9. Оснащение в соответствии с тематическим планированием воспитательно-образовательного процесса.
10. Перечень учебно – методической литературы.

6. Требования к оформлению паспорта

6.1 Титульный лист:

- название учреждения ;
- название группы;
- составители паспорта группы.

6.2. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с двух сторон, кроме титульного листа).

Шрифт текста: Times New Roman, 12, интервал 1,15

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

6.4. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится.

6.5. Паспорт оформляется на начало учебного года.

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

7. Ответственный за накопление и хранение материалов.

7.1. Специалист (воспитатель) несёт ответственность за сохранность всего кабинета, группы. При увольнении весь материал сдается по паспорту заведующему хозяйством.

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

7.3. Вновь приобретенный материал инвентаризируется у заведующего хозяйством, вносится в паспорт кабинета.

7.4. Ежегодно в мае специалисты (воспитатели) на педагогическом совете отчитываются по состоянию кабинета (что приобретено за год, изготовлено, кто из педагогов принимал участие в оборудовании кабинета, зала в рамках аналитического отчёта).

Приложение 1

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
с.Ильинское Малопургинского района
Удмуртской Республики (МОУ СОШ с.Ильинское)
427824 Удмуртская Республика, Малопургинский район, с.Ильинское, ул.Школьная, д.11
тел.(34138) 6 34 81 электронная почта: ilinsk333@yandex.ru
ОКПО39407410, ОГРН 1021800643094, ИНН/КПП 1816002660/182101001

Паспорт группы **« _____ »** **на учебный год**

Составитель: воспитатель

Приложение 2

1. Название группы: _____

2. Возраст детей : _____

3. Предоставляемые услуги:

- реализация Основной образовательной программы детского сада д.Абдэс-Урдэс, структурного подразделения МОУ СОШ с.Ильинское

- присмотр и уход за детьми;

4. Продолжительность пребывания детей в группе: 9 часов.

5. Списочный состав группы:

Всего: _____ Из них мальчиков ____, девочек ____

№п/п	Фамилия , имя ребёнка	Дата рождения

6. Сведения о педагогах, работающих в группе:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Должность	Образование	Специальность по диплому	Педагог	Категория
1.							
2.							

7. Характеристика помещения:

1. Наименование помещения
2. Площадь помещения(м2)
3. Оборудование

8. Организация развивающей предметно – пространственной среды

№п/п	Название	Назначение
------	----------	------------

9. Оснащение (уголков, центров и др.) в соответствии с тематическим планированием образовательного процесса:

№п/п	Образовательная область	Название (уголков, центров и др.)	Оборудование и материалы
------	-------------------------	-----------------------------------	--------------------------

10. Перечень учебно – методической литературы:

№ п/п	Название	Автор
Образовательная область		
1		