

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МБДОУ д/с №20 «Чебурашка»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ д/с №20 «Чебурашка»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 28.08.2024г.

_____/Л.А.Балабаева/
подпись расшифровка подписи

Приказ № 54 от 28.08.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП, КАБИНЕТОВ, ЗАЛОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад компенсирующего вида № 20 «Чебурашка»

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее - паспортизация) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида №20 «Чебурашка» (далее по тексту - Положение, Учреждение).

Цель паспортизации групп, кабинетов, залов - регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации Федеральной Адаптированной Образовательной программы дошкольного образования в части требований к развивающей предметно-пространственной среде, определённых Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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.

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 воспитанников;

группа, кабинет специалиста, зал (далее по тексту кабинет) - помещение Учреждения, 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 требованиями АООП ДОУ, ФГОС ДО, учебного плана и рабочих программ.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение могут вноситься педагогическим советом Учреждения на его заседаниях. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

Основными задачами паспортизации являются:

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

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.

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 адаптированной образовательной программой дошкольного образования.

Рациональное использование площади помещений кабинета.

Обеспечение надежного хранения, бережного использования и длительного срока службы учебных пособий, оборудования, инструментов и приспособлений.

3. Участники паспортизации

Участниками паспортизации являются заместитель заведующего, учитель- логопед, учитель – дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель группы.

4. Организация паспортизации

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

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

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.

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

Паспорт группы, кабинета утверждается заведующим Учреждения.

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

5. Структура и содержание паспорта помещений

- Название группы;
- Материально – техническое оснащение группы:
 - площадь группы и остальных помещений (если имеются), количество рабочих мест, площадь на одного воспитанника

- Функциональное назначение помещений (вентиляционное оборудование, температура и влажность, расположение кабинета);
- Наличие соответствующей мебели и технических средств;
- Материально-техническое обеспечение группы средствами обучения и воспитания по образовательным областям, согласно ФГОС ДО: физическое развитие, социально – коммуникативное, познавательное развитие, речевое развитие, художественно – эстетическое развитие (опись имущества группы,).
- Перспективный план развития кабинета.

6. Оформление паспорта групп, кабинетов, залов

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 - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 15 мм.

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

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

Паспорт оформляется на начало учебного года, о чём делается отметка в паспорте. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, графики, фотоматериалы.

7. Ответственность за накопление и хранение материалов

Специалист (воспитатель) несёт ответственность за сохранность всего кабинета (группы), при увольнении весь материал сдаётся по паспорту заведующему.

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.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923316
Владелец Балабаева Людмила Анатольевна
Действителен с 31.01.2024 по 30.01.2025