МБОУ «Начальная школа – детский сад п. Партизанское»
МО «Багратионовский муниципальный округ Калининградской области»
238424, Калининградская область, Багратионовский район, п. Партизанское,
ул. Новая, д.6 «А», тел. 8-(401)-56-57-6-36; e-mail: partizanskoe20@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Положение
о паспортизации групп, кабинетов и залов
1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее - паспортизация) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа детский сад п.Партизанское» (далее - Положение, Учреждение).

1.2. Паспортизация - это форма контроля администрации Учреждения оптимальной предметно-пространственной среды, дидактического обеспечения реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Цель паспортизации групп, кабинетов, залов - регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования в части требований к предметно-пространственной среде, определенных Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- *паспортизация* - специально-организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета, зала и других помещений дошкольных отделений Учреждения, предназначенных для организации воспитания, воспитания и обучения

обучающихся;

- *группа, кабинет, зал* (далее по тексту - кабинет) - помещение, оснащенное наглядными пособиями, оборудованием, мебелью, инвентарем, техническими средствами обучения, в котором проводится образование обучающихся, а также организуется присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;

- *паспорт кабинета* - комплект документов и материалов, определяющих 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. Положение разработано в соответствии с: - Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 статьи 11);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 115 5 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта

дошкольного образования»;

- Устава Учреждения;

- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г. № 26 и изменениям к ним.

1.6. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься педагогическим советом.

2. Основные задачи паспортизации

2.1. Основными задачами паспортизации являются:

2.1.1. Анализ и оценка обогащения предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования (далее ООП ДО) в Учреждении.

2.1.2. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды с учетом действующих «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы в дошкольных организациях», правил техники безопасности и охраны здоровья обучающихся в учреждении.

2.1.3. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО и реализуемой ООП ДО.

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 директора по УВР, учитель - логопед (дефектолог), музыкальный руководитель, воспитатели 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. Образец паспорта в приложении к настоящему Положению.

4.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заместителя директора по УВР, воспитателей группы, специалистов.

4.3. Ведение записей в паспорте осуществляются аккуратно, разборчивым подчерком черной или синей пастой. Паспорт ведется как в печатном (электронном варианте), так и в рукописном варианте.

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 кабинета утверждается заместителем директора по УВР.

4.6. Паспорт хранится в кабинете специалистов, воспитателей.

5. Структура и содержание паспорта группы, кабинета, зала

5.1. Общая информация:

- название группы, девиз, правила группы (если есть);
- Ф.И.О. педагогов работающих в группе, кабинете, зале;
- График (режим) работы группы, кабинета, зала на учебный год;
- Технические характеристики группы, кабинета, зала;
- Место расположения кабинета, группы, зала;
- Общие сведения о воспитанниках группы.

5.2. Материально-техническое оснащение группы:

- площадь группы и остальных помещений (если имеются);
- функциональное назначение помещений;
- Перечень соответствующей мебели и технических средств (инвентаризационная опись, акт или ведомость - приложение 2,3 к паспорту);
- 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).
- материально-техническое обеспечение средствами обучения, воспитания в соответствии со специализацией *кабинета, зала* по профилю обучения согласно ФГОСДО;
- наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов;
- наличие тематической картотеки, материалы из опыта работы.

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 или одинарный междустрочный интервал («обычный») - для текста вне таблиц; 9-12 пунктов, одинарный междустрочный интервал - для текста внутри таблиц ..

6.2. Заголовки должны быть выделены полужирным (жирным) шрифтом, и отформатированы по центру.

6.3. Паспорт оформляется на начало учебного года.

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

7. Ответственность за накопление и хранение материалов

7 .1. Педагог (специалист, воспитатель) несёт ответственность за сохранность всего кабинета, группы, зала, при увольнении весь материал сдается по паспорту заместителю директора по УВР.

7 .2. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск педагог передает. другим воспитателям группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

7.3. Вновь приобретенный материал после прохождения инвентаризации вносится в паспорт кабинета.

7.4. Смотр готовности кабинета, группы, зала к учебному году проводится ежегодно в июле текущего года.

ОБРАЗЕЦ
Паспорт
Младшей группы №1

1. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ:

Цель: обеспечить соответствие развивающей предметно-пространственной среды (РППС) требованиям ФГОС ДО для организации воспитательно-образовательного процесса.

Направленность (вид): Программа воспитания и обучения в детском саду

Воспитатели: (ФИО, категория)

Техническая характеристика группы:

1.Группа расположена на

2.Общая площадь –

3.Освещенность группы:

4.Температурный режим

№ п/п	Помещение группы	Содержание	Цели
----------	------------------	------------	------

СВЕДЕНИЯ О ВОСПИТАННИКАХ

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата ребенка
----------	----------------------	--------------

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГРУППЫ

Режим работы группы

Режим дня группы

ОРГАНИЗАЦИЯ НЕПОСРЕДСТВЕННО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РАЗВИВАЮЩАЯ ПРЕДМЕТНО - ПРОСТРАНСТВЕННАЯ СРЕДА

Приложение №2

Инвентарная ведомость

№ п/п	Наименование	Количество	Год приобретения
-------	--------------	------------	------------------

Приложение №3

Опись имущества кабинета

№ п/п	Наименование имущества	Ед.изм.	Количество
-------	------------------------	---------	------------