

Принято
На педагогическом совете Учреждения
Протокол №1 от 01.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ №24
Е.А. Гитаева
Приказ № 270 от 01.09.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О паспортизации помещений для ООД

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение далее (по тексту – Положение) регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов (далее – паспортизация) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24» (далее - Учреждение).

1.2. Цель паспортизации групп, кабинетов – регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации 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 29.12.2012г. №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.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

-паспортизация – специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета и других помещений Учреждения, предназначенных для организации воспитательно-образовательного процесса; -группа, кабинет специалиста – 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 – документ, 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 требованиям 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 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 Учреждения 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 старший воспитатель, музыкальный руководитель, воспитатель группы.

4. Организация паспортизации

- 4.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО.
- 4.2. Для паспортизации учебных кабинетов, групповых помещений заведующий издаёт приказ по проведению паспортизации.
- 4.3. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом заведующего на воспитателей и специалистов.
- 4.4. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета.
- 4.5. В случаях, когда группа или кабинет не готовы или имеют существенные замечания по готовности к новому учебному году, проводится их повторная паспортизация.
- 4.6. Паспорт кабинета утверждается заведующим Учреждения.
- 4.7. Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в электронном виде в методическом кабинете, другой в кабинете специалистов, воспитателей).

5. Структура и содержание паспорта группы

5.1. Общая информация:

- название группы (если есть);
- сведения о режиме работы группы;
- сведения о педагогах, которые работают с детьми этой группы (Ф.И.О.).

5.2. Материально-техническое оснащение группы:

- площадь группы и остальных помещений, если имеются;
- функциональное назначение помещений;
- наличие соответствующей мебели и технических средств;
- 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.

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, 1,15 междустрочный интервал – 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.
- 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 старшему воспитателю.
- 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.