

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 1»
Петропавловск-Камчатского городского округа

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
Протокол № ____
«__» _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Средняя школа № 1»

С.В. Беликов
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ №75/1
о паспортизации групп, кабинетов, залов
МАОУ «Средняя школа № 1»
Петропавловск-Камчатского городского округа
(дошкольное образование)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее - паспортизация) в МАОУ «Средняя школа № 1» (далее по тексту - Положение, образовательное учреждение).

1.2. Цель паспортизации групп, кабинетов, залов - регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации образовательной программы дошкольного образования в части соблюдения требований к развивающей предметно-пространственной среде, определённых ФГОС ДОО.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- п.3 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 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 15.05.2013 г. № 26 и изменениями к ним.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

паспортизация - специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета, зала и других помещений образовательного учреждения (далее- ОУ), предназначенных для организации процесса воспитания и обучения обучающихся;

группа, кабинет специалиста, зал (далее по тексту- кабинет) - помещение ОУ, оснащённое наглядными пособиями, оборудованием, мебелью, инвентарем, техническими средствами обучения, в котором проводится образовательный процесс 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 требованиям ФГОС ДОО, учебного плана и образовательных программ.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами паспортизации являются:

2.1.1. Анализ и оценка оснащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДОО и реализуемых в ОУ образовательных программ.

2.1.2. Анализ и оценка оснащения 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 ОУ.

2.1.3. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов ОУ по вопросу оснащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДОО, реализуемых в ОУ образовательных программ 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 администрация, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель группы.

4. Организация паспортизации

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

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

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

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 группы кабинета утверждается директором ОУ.

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

5. Структура и содержание паспорта групп и кабинетов специалистов

5.1 Общая информация:

-Титульный лист: название группы, сведения о педагогах, которые работают с детьми этой группы.

5.2 Целевой раздел:

-контингент воспитанников;

-краткое описание кабинета, функциональное использование группового помещения;

-виды деятельности по ведущим направлениям развития и образования детей группы.

5.3 Содержательный раздел:

-перечень оборудования для обеспечения доступности среды для детей с ОВЗ;

-перечень основного материально-технического оборудования, наличие соответствующей мебели и технических средств;

-перечень методических средств кабинета;

-перечень игровых материалов по основным направлениям развития ребёнка;

-перечень методических учебных изданий с учётом профиля кабинета.

6. Ответственность за накопление и хранение паспортов

6.1 В течение учебного года паспорта находятся на рабочем месте педагогов.

6.2 По истечении срока учебного года в паспорт вносятся изменения (по мере необходимости), а предыдущие паспорта хранятся в течении 2 лет в методическом кабинете ОУ в бумажном и электронном виде.

6.3 Воспитатели и специалисты несут ответственность за сохранность всего кабинета. При увольнении весь материал сдаётся по паспорту администрации.