

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 32**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ

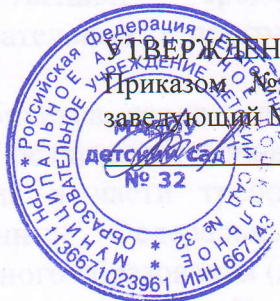
620000 г. Екатеринбург, ул. Михеева М.Н., д.4

Тел. +7(343)223-44-44/+7(343)223-43-33

Е-mail: madou32@bk.ru

Сайт: <http://32.tvoyasadik.ru>

Принят на Педагогическом совете
Протокол № 31 от «30» августа 2018 г.



УТВЕРЖДЕН
Приказом № 100 от «03» 09 2018 г.
заведующий МАДОУ детский сад № 32
Т.Б.Акулова

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации групп, кабинетов и залов
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 32

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее – паспортизация) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 32 (далее – МАДОУ).

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

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 Центра, предназначенных для организации воспитания, воспитания и обучения обучающихся;
- *группа, кабинет, зал* (далее по тексту – кабинет) – помещение дошкольного отделения, оснащенное 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, 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 воспитанниками 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 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Уставом МАДОУ детский сад № 32;
- «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 и утверждаются приказом по МАДОУ.

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 общеобразовательной

программой- образовательной программой дошкольного образования (далее ООП –ОП ДО) в МАДОУ.

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 воспитанников дошкольных отделений.

2.1.3. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО и реализуемой ООП-ОП 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 заведующего по ВМР, педагог- психолог, учитель – логопед, инструктор по физической культуре, 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 воспитателей групп и 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. Заместитель заведующего по ВМР совместно с заместителем заведующего по АХЧ проводят учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для работы, а также мебели, приспособлений, выделенных для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт 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 МАДОУ.

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

5. Структура и содержание паспорта группы, кабинета, зала

5.1. Общая информация:

- Номер и название группы;
- 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;
- сведение о приемке кабинета к началу нового учебного года (акт приемки – приложение 1 к паспорту).

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);
- план-схема группового пространства (если есть);
- 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 ФГОС ДО;
- 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 заведующего по ВМР.

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. Ежегодно в мае ответственные педагоги за кабинет, группу, зал отчитываются по состоянию кабинета (что приобретено за год, изготовлено, кто из воспитателей принимал участие в оборудовании кабинета в рамках

аналитического отчёта).

7.5. Смотр – конкурс готовности кабинета, группы, зала к учебному году проводится ежегодно в сентябре текущего года.

Приложение 1 к Положению

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 32
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ**
620000 г. Екатеринбург, ул. Михеева М.Н., д.4
Тел. +7(343)223-44-44/+7(343)223-43-33
E-mail: madou32@bk.ru
Сайт: http://32.tvoyasadik.ru

УТВЕРЖДЕН
Приказом № ____ от « ____ » _____ 2018 г.
заведующий МАДОУ детский сад № 32
_____ Т.Б.Акулова

ПАСПОРТ
Группы № 1 (2-3 года)
«Крабики»

1. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ:

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

Направленность (вид): Примерная программа «От рождения до школы», под ред. Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.

Воспитатели: (ФИО, категория)

Техническая характеристика группы:

1. Группа расположена на этаже __ детского сада.
2. Общая площадь-
3. Освещенность группы: естественное – искусственное – люминесцентное.
4. Температурный режим в течение года поддерживается в пределах. Проводится сквозное и одностороннее проветривание.
5. Санитарно-гигиенические условия соответствуют санитарным нормам: влажная уборка, питьевой режим, организация питания.

№	Помещение группы	Содержание	Цели
1	Раздевалка	1. Маркированные индивидуальные шкафчики для одежды детей (19 шт) 2. Скамья для сидения при одевании. 3. Диваны – 2 4. Выносной материал на прогулку (3 машинки, 1 ведро, 3 лопатки, 2 грабельки, 2 формочки) 5. Родительский информационный уголок, тематические папки-передвижки, папки – ширмы, стенды 6. Стенд для выставки индивидуальных творческих работ детей «Наши первые поделки» 7. Шкаф для одежды воспитателя и младшего воспитателя. 7. Список детей на шкафчиках. 8. Окно – 1. 9. Лампы	1. Обучение детей навыкам самообслуживания. 2.Осуществление педагогического просвещения родителей, консультативной помощи семьи.
2	Групповая комната	1. 7 столов детских и 14 детских стульев маркированные в соответствии с ростом детей; 2. Полки для игрушек, для книг; 3. Термометр; 4. Бактерицидная лампа; 5. Шкафчики для пособий, для настольных игр и т.д. (7 шт.); 6. Шкаф для дидактического материала (воспитательский)	1. Обеспечение комфортного пребывания детьми периода дошкольного детства.
3	Буфетная	1. Посудный шкаф; 2. Раздаточный стол;	

4	Спальня	1 Маркированные детские кроватки-качки (вставить 14 шт) 2. Список детей на кровати 3. Стул для воспитателя 4. Термометр 5. Окно – 4	1. Обеспечение детям полноценного сна и отдыха.
5	- Комната для умывания - Туалетная комната	1. Список на полотенца 2. Маркированные шкафчики для ручных и ножных полотенец. 3. Душевая кабинка 4. Унитаз – 1 5. Горшки – 14 6. Шкафчик для горшков 7. Раковины – 3	1. Приобщение детей к здоровому образу жизни. 2. Обучения навыкам самообслуживания, умение содержать свое тело в чистоте и порядке. 3. Развитие культурно-гигиенических навыков. 4. Формирование навыков опрятности.

2. СВЕДЕНИЯ О ВОСПИТАННИКАХ

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения
1		
2		

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГРУППЫ

Режим работы группы: пятидневная рабочая неделя: понедельник – пятница с 07.30-18.00 часов. Выходные суббота и воскресенье

Режим дня группы.

Режим дня составлен с расчетом на 10.5-часовое пребывание ребенка в детском саду. При осуществлении режимных моментов учитываются индивидуальные особенности каждого ребёнка.

**Распорядок и режим дня детей 3-го года жизни в образовательном учреждении
(младшая группа общеразвивающей направленности)
холодный (образовательный) период (сентябрь – май)**

Время	Режимные моменты, деятельность
7.30 - 8.00	Утренний прием, свободная игра, самостоятельная деятельность
8.00 - 8.05	Утренняя гимнастика
8.05 - 8.10	Самостоятельная/образовательная деятельность в режимных моментах
08.10 – 08.45	Санитарно-гигиенические процедуры. Подготовка к завтраку Завтрак
8.50 - 9.00	Самостоятельная/игровая деятельность
9.00 – 9.40	Образовательная деятельность, осуществляемая в процессе организации различных видов детской деятельности.
	Двигательная, игровая активность
09.40-10.00	Второй завтрак
10.00 - 11.45	Подготовка к прогулке. Прогулка

11.45 - 12.00	Возвращение с прогулки (самообслуживание, взаимопомощь). Самостоятельная /образовательная деятельность в режимных моментах
	Гигиенические процедуры. Подготовка к обеду.
12.00 - 12.25	Обед
12.25 - 15.00	Подготовка ко сну
	ДНЕВНОЙ СОН
15.00 – 15.20	Подъем. Ленивая гимнастика. Гигиенические, закаливающие процедуры.
15.20 – 15.45	Самостоятельная/игровая/совместная с воспитателем деятельность. Восприятие художественной литературы и фольклора
15.45 – 16.20	Подготовка к полднику .Полдник
16.20 – 18.00	Подготовка к прогулке (самообслуживание)
	Прогулка. Игровая, познавательно-исследовательская, двигательная деятельность, общение. Уход домой

4. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕПРЕРЫВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5. РАЗВИВАЮЩАЯ ПРЕДМЕТНО – ПРОСТРАНСТВЕННАЯ СРЕДА В ГРУППЕ

Центр развития	Имеющиеся материалы и оборудования	Дидактическое сопровождение
Игровой центр «Книжкин друг»		

АКТ
готовности кабинета, группы, зала
МАДОУ детский сад № 32

От 03.09.2018 г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

в присутствии _____, ответственного за кабинет (группу, зал), согласно приказу № ____ от _____ г., провела оценку готовности кабинета (группы, зала) _____, к 2018/2019 учебному году по следующим критериям:

№ п/п	Наименование	Имеется (не имеется) в наличии	Замечания
1.	Наличие в кабинете необходимой документации:		
	– паспорта кабинета,		
	– инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,		
	инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников		
	– план работы на учебный год с перспективой развития,		
	– график (режим) работы кабинета, зала, группы		
2	Учебно– методическое обеспечение кабинета		
	<i>1. Укомплектованность в соответствии с профилем образования, ФГОС ДО:</i>		
	– оборудованием, мебелью в соответствии с требованиями СанПин;		
	техническими средствами обучения;		
	– игровыми пособиями, материалами,		
	– оборудованием;		
	учебно-дидактическими материалами;		
	учебно-методическими материалами		
	– (методической литературой, книгами, пр.)		
	АРМ		
	<i>2. Наличие комплекта:</i>		
	– дидактических материалов;		
	- раздаточных материалов;		
	- других материалов.		
3	Оформление кабинета		
	<i>1. Оптимальность организации пространства кабинета:</i>		
	– места педагога;		

	детских мест		
	2. <i>Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.</i>		
4	Соблюдение в кабинете: 1. <i>Правил охраны труда.</i>		
	2. <i>Санитарно-гигиенических норм:</i> – освещенность;		
	состояние мебели;		
	состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)		
	наличие медицинской аптечки.		
	3. <i>Правил противопожарной безопасности:</i> – наличие противопожарного инвентаря;		
	– наличие инструкции по ППБ		
	Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому 20___/20___ учебному году.		

Председатель
Члены комиссии

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

С актом ознакомлен

Ответственный за кабинет _____ «___» _____ 20___ г.

**Инвентарная ведомость
на технические средства обучения группы, кабинета, зала
МАДОУ детский сад № 32**

Название группы, зала, кабинета (группы зала)

(место расположения)

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный №