

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 32
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ
(МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 32)

620000 г. Екатеринбург, ул. Михеева, М.Н. д.4
ОГРН 1136671023961 ИНН/КПП 6671431214/667101001
Тел./факс (343) 223-44-44. адрес электронной почты: mdou32@eduekb.ru
сайт: <https://32.tvoyasadik.ru>

Принято
Педагогическим советом
МАДОУ детский сад № 32
Протокол № 3 от 31.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации групп, кабинетов, залов в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 32

1. Общие положения

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 по тексту – Положение, ДОО).

1.2. Цель паспортизации групп, кабинетов, залов – регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования ДОО (далее - ООП ДО) в части требований к развивающей предметно-пространственной среде, определённых Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 31 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. №1155»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28 января 2021 г. № 2;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28 сентября 2020 г. № 28;
- Приказ Минпросвещения России № 373 от 31.07.2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Устав МАДОУ детский сад № 32;
- Основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ детский сад № 32.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- паспортизация – специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета, зала и других помещений ДОО, предназначенных для организации воспитания и обучения воспитанников;

- группа, кабинет специалиста, зал (далее по тексту кабинет) – помещение ДОО, 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 воспитанниками по всем образовательным областям в соответствии с требованиями ФГОС ДО, учебного плана и рабочих программ.

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься Советом педагогов ДОО 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:

- анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ДООу основной 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 ДООу;
- оценка качества профессиональной деятельности педагогов ДООу по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ДООу основной образовательной программой дошкольного образования;
- рациональное использование площади помещений группы, кабинета, зала;
- обеспечение надежного хранения, бережного использования и длительного срока службы учебных пособий, оборудования, инструментов и приспособлений.

3. Участники паспортизации

3.1. Участниками паспортизации являются: педагоги и специалисты ДООу.

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.

4.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта группы, кабинета, зала возлагаются приказом заведующего на воспитателей и специалистов.

4.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, разборчивым почерком чёрной или синей пастой, возможно печатный вариант.

4.4. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт группы, кабинета, зала.

4.5. Паспорт группы, кабинета, зала утверждается заведующим ДООу.

5. Структура и содержание паспорта группы

5.1. Общая информация

- Группа (название, возраст эмблема, девиз).
- Списочный состав детей с датами рождения.
- Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).
- Сведения о семьях воспитанников.
- Возрастные психофизические особенности детей данной группы.
- Образовательные программы, по которым организуется работа с детьми.
- Режим работы группы на теплый и на холодный период года.
- Традиционные события, мероприятия.
- Условия в группе для организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены, режима дня (присмотр и уход).

5.2. Материально-техническое оснащение

- Обеспечение группы средствами обучения и воспитания (реализация ООП ДО).
- Наличие тематической картотеки, материала из опыта работы.

6. Структура и содержание паспорта кабинета, зала

6.1. Общая информация

- сведения о режиме работы кабинета, зала;
- сведения о специалистах (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация).

6.2. Материально-техническое оснащение кабинета, зала:

- наличие соответствующей мебели и технических средств;
- материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания согласно ФГОС ДО ;
- документация кабинета, зала;
- наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов
- наличие тематической картотеки, материала из опыта работы.

7. Оформление паспорта групп, кабинетов, залов

7.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пунктов, полуторный межстрочный интервал («обычный») – для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный межстрочный 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.

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

7.3. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

7.4. Паспорт оформляется на начало учебного года, о чём делается отметка в паспорте.

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

8. Ответственность за накопление и хранение материалов

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