

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4
от «24» 2010 года

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №16 г. Беслан»
Е.А. Киселева
Приказ № 14 от 2010 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О паспортизации групп, кабинетов, залов

1. Общие положения

1.1. Паспорт – это документ, отражающий структуру, условия, содержание работы группы, кабинета, зала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 г. Беслана» Правобережного района РСО-Алания (далее – ДОУ). 1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов: - Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ; - СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»; - Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155; - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014; - Устава ДОУ; - Лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.3. Срок настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи

2.1. Цель паспортизации групп, кабинетов, залов ДОУ – регулирование создания и обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Основными задачами паспортизации являются: - обогащение и совершенствование развивающей предметно-пространственной среды с учетом разных уровней развития воспитанника ДОУ; - обеспечение вариативности развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования (далее - ООП ДО) ДОУ (социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие); - проектирование единого образовательного пространства ДОУ в соответствии с реализующими программами дошкольного образования.

3. Участники паспортизации

3.1. Участниками паспортизации являются: заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, воспитатели групп, музыкальные руководители, инструкторы по физкультуре, учителя логопеды, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования.

4. Организация паспортизации

4.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО, программными требованиями, возрастными особенностями детей дошкольного возраста; учитываются направленность групп, индивидуальные возможности воспитанников и характеристика контингента детей данной возрастной группы.

4.2. Паспорт группы, кабинета, зала составляется на начало учебного года, в случаях, когда группа или кабинет не готовы или имеют существенные замечания по готовности к новому учебному году, проводится их повторная паспортизация.

2.3. Паспорт утверждается заведующим ДООУ.

2.4. Паспорт предоставляется в 1-х экземпляре

5. Структура и содержание паспорта группы

5.1. Общая информация

Группа (направленность, возраст),

Списочный состав детей.

Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование)

Образовательные программы, по которым организуется воспитательно-образовательная работа с детьми.

Режим работы группы на теплый и на холодный период года.

Перечень программно-методической литературы.

Материально-техническое обеспечение группы средствами обучения и воспитания

6. Структура и содержание паспорта кабинета, зала

6.1. Общая информация

Название кабинета, зала.

Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).

Положение о кабинете, зале.

Материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания для реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО:

- рабочий стол, - шкафы или полки для размещения программно-методического и нагляднодидактического материала, - детская мебель (столы и стулья для индивидуальной и групповой, фронтальной работы), - оборудование и материалы, - тематические картотеки на весь имеющийся материал кабинета, - символика, надписи на папках для систематизации материалов, - маркировки на закрытых шкафах, тумбах и другой мебели, - журнал регистрации поступающих пособий, игрушек литературы, - перечень программно-методической и справочной литературы, - перечень учебно-наглядных пособий; - аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды и т.д.).

6. Оформление паспорта

7.1. Паспорт оформляется на начало учебного года.

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

8. Ответственность за накопление и сохранность материально-технического обеспечения групп (кабинетов, залов)

8.1. Воспитатели и специалисты ДООУ несут ответственность за сохранность имущества и материалов групп, кабинетов, залов при увольнении весь материал сдается по паспорту заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе или старшему воспитателю.

8.2. Вновь приобретенные оборудование и материалы инвентаризируются у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, вносятся в паспорт кабинета.