СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

Протокол № 1 от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

_____О.В.Мельникова

Введено в действие приказом

№ 149 от 01.09.2021г.

Положение

о паспортизации помещений для организации образовательной деятельности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении

"Детский сад № 57"

(сокращенное наименование МАДОУ «Детский сад №57»)

Киселевский городской округ,2021

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

Протокол № 1 от 31.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

_____О.В.Мельникова

Введено в действие приказом

№ 149 от 01.09.2021г.

Положение

о паспортизации помещений для организации образовательной деятельности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении

"Детский сад № 57"

(сокращенное наименование МАДОУ «Детский сад №57»)

Киселевский городской округ,2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о паспортизации помещений для организации образовательной деятельности (далее - положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 57 (далее-Учреждение) па основании:

- п.3 ст. 11 федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 2 июля 2021г.

- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее - паспортизация) в Учреждении.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- паспортизация - специально орган деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета зала и других помещений Учреждения, предназначенных для организации образовательного процесса;

- группа, зал (далее по тексту кабинет) - помещение Учреждения, оснащённое наглядными

пособиями, оборудованием, мебелью, инвентарем, техническими средствами обучения, в

котором воспитанников, а также организуется присмотр и уход за воспитанниками учреждения;

- 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.

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, 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. 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 кабинета утверждается заведующим Учреждения.

4.6. 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;

- сведения о педагогах, которые работают с детьми этой группы (Ф.И.О., образование, квалификация).

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 согласно развивающим центрам: двигательной активности, речевого развития, творчества, экспериментирования и организации наблюдения и труда, конструирования, безопасности, театрализации и музицирования, познания и коммуникации, игры, логики и математики, книжный уголок;

- документация кабинета, зала;

- наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов;

- наличие тематической картотеки, материала 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 пунктов, 1,15 междустрочный интервал - для текста вне таблиц; 10- 12 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 - 20 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 актуализируется на начало учебного года.

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.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

7.2. Срок действия данного Положения пролонгируется ежегодным приказом заведующего по Учреждению на новый учебный год или до принятия нового Положения.