

Принято
На пед. совете № 4
От «26» 02 2021 г.



Положение
о паспортизации групп и кабинетов
МБОУ СОШ №15 им. Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З.
структурного подразделения (дошкольные группы)

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. с изменениями от 8 декабря 2020 г., № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Постановлением Главного санитарного врача от 28 сентября 2020 года N 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБОУ СОШ №15 им. Героя Советского Союза Мильдзихова Х.З., Положением о структурном подразделении (дошкольные группы) (далее – СП (ДГ)).

1.2. Цель паспортизации групп и кабинетов – регулирование создания и обогащения предметно-развивающей среды в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования.

1.3. Основными задачами паспортизации являются:

- анализ обогащения предметно-развивающей среды с учетом разных уровней развития ребенка;
- анализ обогащения предметно-развивающей среды по направлениям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое, физическое.
- анализ проектирования предметно-развивающей среды в соответствии с реализующими программами дошкольного образования СП (ДГ).

1.4. Участниками паспортизации являются: воспитатели групп, музыкальные руководители, инструктор по физкультуре, учителя-логопеды, педагог-психолог.

2. Организация паспортизации:

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

2.2. 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 группы утверждается директором МБОУ СОШ№15.

3. Требования к паспорту кабинетов (групповых помещений) :

3.1. Общие положения.

- Ф.И.О. ответственного за групповое помещение (кабинет);
- Ф.И.О. педагогов, работающих в групповом помещении (кабинете);
- Перечень и нормы комплектации групповых помещений (кабинета);
- Схема размещения оборудования
- Акт-разрешение на эксплуатацию групповых помещений (кабинета) (комиссией);

3.2. Оформление групповых помещений (оборудование стола педагога (демонстрационного), рабочих мест воспитанников).

3.2.1. В групповом помещении (кабинете) должен быть:

- рабочий стол,
- шкафы или полки для размещения всего материала,
- детская мебель (столы и стулья для индивидуальной и групповой, фронтальной работы).
- тематические картотеки на весь имеющийся материал кабинета,
- символика, надписей на папках,
- маркировки на закрытых шкафах, тумбах и другой мебели,

3.3. Количество учебно-наглядных пособий (по форме).

3.3.1. Опись учебно-наглядных пособий. Перечень учебно – методической и справочной литературы;

3.3.2. Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды).

3.3.3. Наличие тематической картотеки.

3.3.4. Используемые технически-наглядные средства.

3.3.5. Перспективный план развития учебного кабинета.

4. Наличие материалов из опыта работы:

- Перспективно-календарное и тематическое планирование.
- Конспекты занятий, сценарии праздников и развлечений.
- Материалы докладов, выступлений на педсоветах, семинарах, родительских собраниях.
- Материалы по творческой теме.

- Творческий анализ своей деятельности с учетом количественного анализа мероприятий по выполнению годовых задач.
- Тетрадь - педагогическая копилка (материалы педсоветов, совещаний, семинаров, консультаций).
- Памятки по разным тематикам, оформленные в папки.

5. Ответственный за накопление и хранение материалов:

- Педагоги и воспитатели несут ответственность за сохранность всего кабинета, при увольнении весь материал сдается по паспорту руководителю СП (ДГ).
- Вновь приобретенный материал инвентаризуется у заведующего хозяйством, вносится в паспорт кабинета.

6. Требование к оформлению паспорта кабинета:

- шрифт 14 Times New Roman, интервал 1,5, формат – «по ширине», цвет текста – чёрный.

7. Отчётность специалиста по паспорту групповых помещений (кабинета):

- Ежегодно в мае педагоги и воспитатели на заседании педагогического часа отчитываются по состоянию кабинета (что приобретено за год, изготовлено, кто из воспитателей принимал участие в оборудовании кабинета в рамках аналитического отчёта).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение принимается на Педагогическом совете со МБОУ СОШ№15, утверждается и вводится в действие.

8.2. Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

8.3. Срок действия положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.