

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УШЬИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
МКОУ «Ушьинская СОШ»

от «30» 08 2022 года № 1

СОГЛАСОВАНО

на Управляющем совете
МКОУ «Ушьинская СОШ»

от «30» 08 2022 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

директором МКОУ «Ушьинская СОШ»

Л.И. Мещуров

Приказ от «30» 08 2022 года № 379-09



ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации дошкольных групп

д. Ушья, 2022 год

1. Общие положения.

Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп (далее – паспортизация) в МКОУ «Ушьянская СОШ» (далее – МКОУ).

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

Цель паспортизации групп – 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).

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- *паспортизация* – специально-организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы МКОУ, предназначенных для организации воспитания и обучения обучающихся;
- *группа* – помещение МКОУ, 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 группы* – 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.

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»;
- «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.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься малым педагогическим советом и утверждаются приказом по МКОУ.

2. Основные задачи паспортизации

Основными задачами паспортизации являются:

Анализ и оценка обогащения предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования (далее ООП ДО) в МКОУ.

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 групп.

Оценка качества профессиональной деятельности педагогов, по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО и реализуемой ООП ДО.

Рациональное использование площади помещений группы.

Обеспечение надежного хранения, бережного использования и длительного срока службы учебных пособий, оборудования, инструментов и приспособлений.

3. Участники паспортизации

3.1. Участниками паспортизации являются педагогические работники.

4. Организация паспортизации

Паспортизация групп 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.

Обязанности по заполнению (ведению) паспорта группы возлагаются на воспитателей группы, специалистов.

Ведение записей в паспорте осуществляются аккуратно, разборчивым подчерком черной или синей пастой. Паспорт ведется как в печатном (электронном варианте), так и в рукописном варианте.

Заместитель директора по ДО совместно с заведующим хозяйством МКОУ проводят учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для работы, а также мебели, приспособлений, выделенных для оборудования группы.

Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета.

В случаях, когда группа не готова или имеет существенные замечания по готовности к новому учебному году, проводится их повторная паспортизация.

Паспорт группы утверждается директором МКОУ.

Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в методическом кабинете, другой в группе).

5. Структура и содержание паспорта группы

Общая информация:

- Название группы;
- Ф.И.О. педагогов работающих в группе;
- График (режим) работы группы на учебный год;
- Технические характеристики группы;
- Место расположения группы;

Материально-техническое оснащение группы:

- площадь группы и остальных помещений (если имеются);
- функциональное назначение помещений;
- план-схема группового пространства (если есть);
- материально-техническое обеспечение группы средствами обучения и воспитания по образовательным областям, согласно ФГОС ДО: физическое развитие, социальное коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие.
- наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов;
- наличие тематической картотеки, материалы из опыта работы.

6. Оформление паспорта групп

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.

Заголовки должны быть выделены полужирным (жирным) шрифтом, и отформатированы по центру.

Паспорт оформляется на начало учебного года.

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

7. Ответственность за накопление и хранение материалов

Воспитатель несёт ответственность за сохранность всей группы при увольнении весь материал сдается по паспорту заместителю директора по ДО МКОУ.

При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск педагог передает другим воспитателям группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

Вновь приобретенный материал после прохождения инвентаризации вносится в паспорт кабинета.

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