Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
протокол №1 от «30» августа 2016 г.

Утверждаю
Директор МОУ «Тавровская СОШ»
_____ Д.Р.Иткина
приказ № 520 от 30.08.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП
структурного подразделения «детский сад»
муниципального общеобразовательного учреждения
«Тавровская средняя общеобразовательная школа
им. А.Г. Ачкасова Белгородского района Белгородской области»
(ФГОС)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для структурного подразделения «детский сад» муниципального общеобразовательного учреждения «Тавровская средняя общеобразовательная школа им. А.Г. Ачкасова Белгородского района Белгородской области» (далее – Структурное подразделение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 01.01.2014 г. (приказ Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г., зарегистрирован в Минюсте 14.11.2013г., регистрационный № 30384); СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»; приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования”; Уставом МОУ «Тавровская СОШ» (далее – Учреждение).

1.3.Паспортизация – это форма контроля администрации Структурного подразделения Учреждения, оптимальной предметно-развивающей среды, дидактического обеспечения реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

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

1.5. 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.

1.6. Участниками паспортизации являются: воспитатели групп, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, педагог-психолог, учитель-логопед.

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 кабинета утверждается заведующим Структурного подразделения.

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

3. Требования к паспорту кабинетов детском саду

3.1. Общие положения:

- Ф.И.О. ответственного за кабинет;
- Ф.И.О. педагогов работающих в кабинете;
- дата организации кабинета;
- график работы кабинета на учебный год;
- перечень и нормы комплектации кабинета;
- схема размещения оборудования;
- акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (комиссией).

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

В 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;
- журнал регистрации поступающих пособий, игрушек литературы,

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

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

- аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды);
- наличие тематической картотеки;
- используемые технически-наглядные средства;
- перспективный план развития учебного кабинета.

4. Наличие материалов из опыта работы:

- 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:

- специалист несёт ответственность за сохранность всего кабинета, при увольнении весь материал сдается по паспорту заведующему Структурного подразделения, оборудование сдается заведующему хозяйством.
- при уходе в отпуск или нахождении длительно на больничном листе специалист выдает воспитателям на группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

Вновь приобретенный материал инвентаризуется у заведующего хозяйством, вносится в паспорт кабинета.

6. Требование к оформлению паспорта кабинета:

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

7. Отчётность специалиста по паспорту кабинета:

- ежегодно в мае специалисты на совещании при заведующем Структурного подразделения отчитываются по состоянию кабинета.
- смотр – конкурс готовности кабинета к учебному году проводится ежегодно до 30 августа.