

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации кабинета психомоторной коррекции
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 9 «Теремок» комбинированного вида

I. Общие положения

1.1. Паспортизация – это форма контроля коррекционно-развивающей среды кабинета психомоторной коррекции муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Теремок» комбинированного вида (далее МДОУ № 9).

1.2. Паспорт кабинета психомоторной коррекции - это комплект материалов, определяющий уровень обеспеченности специальным оборудованием, методической, справочно-библиографической, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками.

1.3. Положение о паспортизации кабинета психомоторной коррекции (далее Положение) является локальным актом, регулирующим организацию образовательной, коррекционно-развивающей деятельности специалистов службы ранней помощи МДОУ № 9 и утверждается приказом заведующего.

1.4. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-131.4.;
- Устав МДОУ № 9;

1.5. Участниками паспортизации кабинета психомоторной коррекции являются специалисты службы ранней помощи.

1.6. Контроль за содержанием и качеством составления паспорта кабинета психомоторной коррекции осуществляет старший воспитатель.

II. Цель и задачи

2.1. Цель – регулирование создания и совершенствование условий осуществления индивидуально-ориентированной, консультационно-диагностической и психолого-педагогической поддержки семьи, воспитывающей ребенка с особыми образовательными потребностями.

2.2. Основные задачи:

- учет и анализ обеспечения специальными условиями для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми - инвалидами.

- анализ обогащения развивающей предметно-пространственной среды кабинета психомоторной коррекции с учетом возрастных и индивидуальных особенностей развития ребенка, «зоны ближайшего развития ребенка»;

- анализ обеспечения развивающей предметно-пространственной среды кабинета психомоторной коррекции с учетом основных направлений развития и образования детей с ограниченными возможностями, детей-инвалидов;

III. Порядок разработки паспорта кабинета психомоторной коррекции МДОУ № 9

3.1. Паспорт кабинета психомоторной коррекции оформляется ответственным специалистом службы ранней помощи, утвержденного приказом заведующего МДОУ № 9 самостоятельно в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Срок действия паспорта психомоторной коррекции кабинета – 1 год.

3.3. В паспорте кабинета психомоторной коррекции могут вноситься изменения по мере необходимости ежегодно на начало текущего учебного года (до 20 августа каждого учебного года).

3.4. Структура паспорта кабинета психомоторной коррекции определяется настоящим Положением.

IV. Оформление и хранение паспорта кабинета психомоторной коррекции МДОУ № 9

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста на компьютере. Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация альбомная, цвет текста – чёрный. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. В течение учебного года паспорта находится в кабинете психомоторной коррекции. По истечении срока учебного года в паспорт кабинета психомоторной коррекции вносятся изменения (по мере необходимости), а предыдущие паспорта хранятся в течение 2х лет в документах МДОУ № 9 – методическом кабинете на бумажном носителе.

V. Ответственный за накопление и хранение материалов:

5.1. Ответственность за сохранность имущества кабинета психомоторной коррекции, возлагается на специалиста службы ранней

помощи приказом заведующего МДОУ № 9. При увольнении весь материал сдается по паспорту заместителю заведующего по хозяйственной работе.

5.2. Вновь приобретенный материал инвентаризуется заместителем заведующего по хозяйственной работе и вносится в паспорт кабинета психомоторной коррекции.

5.3. Ответственный за кабинетом психомоторной коррекции совместно с заместителем заведующего по хозяйственной работе проводит инвентаризацию всего имеющегося оборудования и технических средств, мебели и приспособлений. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

VI. Требования к паспорту групп и кабинетов

6.1. Паспорт кабинета психомоторной коррекции представляет собой файловую папку с пронумерованными страницами,

6.1. **Титульный лист.** (Приложение № 1)

6.1.1. Ф.И.О. ответственных (ответственного) кабинет психомоторной коррекции;

6.1.4. Дата составления паспорта группы (кабинета).

6.2. **Общий раздел.**

6.2.1. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Перечень мебели, ТСО	Кол-во
1	2	3

Данное содержание кабинета психомоторной коррекции должно быть представлено в виде таблицы, где перечислено постоянное оформление (технические средства, мебель).

6.2.2. Содержание развивающей предметной – пространственной среды

№ п/п	Перечень игрового оборудования	Кол-во
1	2	3

Данное содержание паспорта кабинета психомоторной коррекции должно быть представлено в виде таблицы и представляет: центры развития (уголки, зоны) с представленными средствами обучения и воспитания: игровое оборудование (игры, игрушки), спортивное оборудование, приборы, инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, аудиоматериалы, видеоматериалы и др.

6.2.3. Программно-методическое обеспечение

№ п/п	Наименование программ и методических пособий	Кол-во
1	2	3

Данное содержание паспорта кабинета психомоторной коррекции должно быть представлено в виде таблицы с описанием обеспеченности методическими материалами.

В графе «наименование» указывается: наименование литературы, автор(ы), издательство, наличие грифа ФЭС или МО РФ, год издания.

к положению **о паспортизации кабинета психомоторной коррекции**
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 9 «Теремок» комбинированного вида

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 «Теремок комбинированного вида

логотип детского сада

ПАСПОРТ
КАБИНЕТА ПСИХОМОТОРНОЙ КОРРЕКЦИИ

ответственные:

Ф.И.О. заместителя заведующего по хозяйственной работе

Ф.И.О. специалиста

Дата составления паспорта:

« _____ » _____ 20__ г.

**График занятости кабинета психомоторной коррекции
на базе муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 9 «Теремок» комбинированного вида**

Дни недели	время	Ф.И.О специалиста	Занимаемая должность
понедельник	10.00-11.30	Обнорская Г.В.	педагог-психолог
	16.00-18.00	Черевко Н.В.	воспитатель
вторник	09.00-10.00	Юдина Т.В.	учитель- дефектолог
	10.30-11.30	Монахова Л.Н.	учитель-логопед
	16.00-18.00	Яковлева Л.П.	музыкальный руководитель
среда	10.00-11.30	Черевко Н.В.	воспитатель
	16.00-18.00	Дороничева М.С.	инструктор по физической культуре
четверг	10.00-11.30	Юдина Т.В.	учитель- дефектолог
	16.00-18.00	Обнорская Г.В.	педагог-психолог
пятница	10.00-11.30	Синявская Т.Б.	воспитатель
	16.00-18.00	Монахова Л.Н.	учитель-логопед

Состав рабочей группы

осуществляющих консультационно-диагностическую помощь и психолого-педагогическое сопровождение родителей (законных представителей) воспитывающих детей с особыми образовательными потребностями в условиях кабинета психомоторной коррекции на базе муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Теремок» комбинированного вида

Должность	Ф.И.О. педагога
Воспитатель <i>специалист ЦИПРа</i>	Синявская Татьяна Борисовна
Педагог – психолог <i>специалист Консультационного центра</i>	Обнорская Галина Викторовна
Учитель-дефектолог <i>специалист Консультационного центра</i>	Юдина Татьяна Владимировна
Учитель-логопед <i>специалист Консультационного центра</i>	Монахова Лилия Николаевна
Музыкальный руководитель <i>специалист ЦИПРа</i>	Яковлева Лилия Петровна
Инструктор по физической культуре <i>специалист ЦИПРа</i>	Дороничева Марина Сергеевна
Воспитатель <i>специалист Консультационного центра</i>	Черевко Надежда Владимировна