

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово

Приказ

от 01.09.2020г.

№ 75

Об утверждении положения о паспортизации помещений для решения задач образовательной программы дошкольного образования

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»

Приказываю:

1. Утвердить «Положение о паспортизации помещений для решения задач образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 22 г. Павлово (Приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МБДОУ № 22 г. Павлово в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 22 г. Павлово



Кулиш Т.А.

1. Общие положения

1.1. Паспортизация - это форма контроля администрации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 «Колобок» г. Павлово (далее - Учреждение) оптимальной предметно-пространственной развивающей среды (далее - ППРС), дидактического обеспечения образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

1.2. Цель паспортизации групп, кабинетов и прогулочных участков - регулирование создания и обогащения ППРС в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования (далее - ФГОС ДО)

1.3. Основными задачами паспортизации являются:

- анализ обогащения ППРС с учетом разных уровней развития ребенка;
- анализ обогащения ППРС по направлениям: познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое, физическое;
- анализ проектирования ППРС в соответствии с реализуемыми программами дошкольного образования Учреждения.

1.4. Участниками паспортизации являются: старший воспитатель (методический кабинет), воспитатели групп (группы, прогулочные участки), музыкальный руководитель (музыкальный зал).

1.5. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Образовательной программой дошкольного образования Учреждения.

2. Организация паспортизации

2.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с Примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению, имеющимся 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 Учреждения.

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

3. Требования к паспорту групп, кабинетов Учреждения

3.1. Общие положения

- фамилия имя отчество воспитателей, работающих в группе;
- план-чертеж группы;
- название группы;
- материально-технический раздел;
- разделение центров активности детей по 5-ти образовательным областям в соответствии с ФГОС ДО;
- паспорт функционального модуля;
- акт-разрешение на проведение занятий (комиссией).

3.2. Оформление группы:

- рабочий стол;
- шкафы или полки для размещения всего материала;

- детская мебель (столы, стулья для индивидуальной и групповой, фронтальной работы);
- 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, слайды)

3.3.3. Наличие тематической картотеки

3.3.4. Используемые технически-наглядные средства

4. Ответственность за накопление и хранение материалов

4.1. Ответственные несут ответственность за сохранность всего материала и оборудования в группе, в кабинете, на прогулочных участках, при увольнении весь материал сдается по паспорту

4.2. Вновь приобретенный материал инвентаризируется у заведующего хозяйством и вносится в паспорт группы, кабинета, прогулочного участка.