



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с.РЫТКУЧИ»**

П Р И К А З

18 января 2016 г.

№ 03-06/05

с. Рыткучи

Об утверждении локальных
нормативных актов, регламентирующих
организационные условия реализации
образовательных программ

В связи с приведением локальных нормативных актов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Администрации Чаунского муниципального района от 22.12.2016 г. №221 «О переименовании муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеек» с.Рыткучи»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о кружковой работе.
 - 1.2. Положение о порядке обеспечения содержания здания и сооружений, обустройства прилегающей к нему территории, созданию условий по материально-техническому обеспечению и оснащению образовательного процесса, оборудованию помещений в соответствии с государственными стандартами и местным нормам и требованиям
 - 1.3. Положение о предметно- развивающей среде.
 - 1.4. Положение о разновозрастной группе
 - 1.5. Положение о группе с круглосуточным пребыванием детей.
 - 1.6. Положение о медицинском обслуживании
 - 1.7. Положение о методическом кабинете.
 - 1.8. Положение о паспортизации групп, кабинетов, залов.
 - 1.9. Положение о медицинском кабинете.
2. Всех сотрудников ознакомить с приказом под подпись.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи

З.В.Манджиева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» С. РЫТКУЧИ»**

Обсуждено и принято на
заседании педагогического совета
Протокол №3 от 15.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС
«Ручеек» с. Рыткучи
Манджиева З.В.
Приказ №03-06/05 от 18.01.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации групп, кабинетов, залов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее – паспортизация) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ручеек» с. Рыткучи» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Цель паспортизации групп, кабинетов, залов – регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования в части требований к развивающей предметно-пространственной среде, определённых Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»);
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);
- Программой дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой;

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

паспортизация – специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета, зала и других помещений ДОО, предназначенных для организации воспитания и обучения воспитанников;

группа, кабинет специалиста, зал (далее по тексту кабинет) – помещение ДОО, оснащённое наглядными пособиями, оборудованием, мебелью, инвентарем, техническими средствами обучения, в котором проводится образование воспитанников, а также организуется присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;

паспорт кабинета – комплект документов и материалов, определяющий 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.

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься педагогическим советом Учреждения на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами паспортизации являются:

2.1.1. анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в Учреждении основной образовательной программой дошкольного образования;

2.1.2. анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды с учетом действующих «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», правил техники безопасности и охраны здоровья воспитанников Учреждения;

2.1.3. оценка качества профессиональной деятельности педагогов Учреждения по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в Учреждении основной образовательной программой дошкольного образования;

2.1.4. рациональное использование площади помещений группы, кабинета, зала;

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

3. Участники паспортизации

3.1. Участниками паспортизации являются: заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе, музыкальный руководитель, воспитатель группы.

4. Организация паспортизации

- 4.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО и «Примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению» имеющимися в паспорте, утвержденному перечню необходимого оборудования, игрового и дидактического материала.
- 4.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта группы, кабинета, зала возлагаются приказом заведующего на воспитателей и специалистов.
- 4.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, разборчивым почерком чёрной или синей пастой, возможно печатный вариант.
- 4.4. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт группы, кабинета, зала.
- 4.5. Паспорт группы, кабинета, зала утверждается заведующим Учреждением.

5. Структура и содержание паспорта группы

5.1. Общая информация

Группа (название, возраст эмблема, девиз).
Списочный состав детей с датами рождения.
Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).

5.2. Содержательный раздел

Возрастные психофизические особенности детей данной группы.
Содержание работы с детьми (по образовательным областям).
Виды детской деятельности по образовательным областям.

5.3. Организационный раздел

Образовательные программы, по которым организуется работа с детьми.
Режим работы группы на теплый и на холодный период года.
Традиционные события, мероприятия.
Условия в группе для организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены, режима дня (присмотр и уход).
Обеспечение группы средствами обучения и воспитания (реализация образовательной программы дошкольного образования).

6. Структура и содержание паспорта кабинета, зала

6.1. Общая информация

- сведения о режиме работы кабинета, зала;
- сведения о специалистах (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация).

6.2. Материально-техническое оснащение кабинета, зала:

- наличие соответствующей мебели и технических средств;
- материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания согласно ФГОС ДО ;
- документация кабинета, зала;
- наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов
- наличие тематической картотеки, материала из опыта работы.

7. Оформление паспорта групп, кабинетов, зала

7.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пунктов, полуторный междустрочный интервал («обычный») – для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный междустрочный интервал – для текста внутри таблиц. Абзац с отступом 1,27 см (пять знаков). Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.

7.2. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.

7.3. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

7.4. Паспорт оформляется на начало учебного года, о чём делается отметка в паспорте.

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

8. Ответственность за накопление и хранение материалов

8.1. Специалист (воспитатель) несёт ответственность за сохранность всего кабинета (группы), при увольнении весь материал сдаётся по паспорту зам. заведующего по УВР.

Пропито, пронумеровано и скреплено печатью
количество страниц 8
Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
Медведева
Подпись / Манджиева З.В.
Ф.И.О.