


**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида
«детский сад» «Сказка» города Игарки»**

Принято на педагогическом совете
МКДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарки
Протокол № 5 от 29.05.2019г.

Утверждаю:
заведующего МКДОУ
Детский сад «Сказка» г. Игарки
С.Н. Бикчурина
Приказ от 30 мая 2019 года № 27/1-А



**Положение об аттестации кабинетов
(МКДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарки)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации кабинетов (далее – Положение) устанавливает порядок подготовки и организацию проведения аттестации кабинетов Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «детский сад «Сказка» города Игарки» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г., № 30384).

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

- Устав Учреждения.

- Основная общеобразовательная программа Учреждения.

- Локальные акты, определяющие деятельность кабинетов в Учреждении.

- Должностные инструкции педагогов-специалистов Учреждения.

1.3. Цели аттестации кабинетов:

- определение уровня эффективности работы кабинетов;

- повышение качества образования в соответствии с законодательными требованиями РФ.

1.4. Задачи аттестации кабинетов:

- анализ и оценка состояния кабинетов, их готовность к обеспечению требований федерального государственного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО);

- изучение динамики развития материально-технической, наглядно - демонстрационной, дидактической базы, методического обеспечения кабинетов;

- выявления и распространения положительного опыта использования кабинетов;

- повышение профессионального мастерства педагогов.

1.5. Аттестацию кабинетов Учреждение проводит аттестационная комиссия.

1.6. Процедура аттестации кабинетов включает в себя следующие этапы:

- планирование работ по аттестации кабинетов Учреждения (разработка и утверждение графика аттестации);

- организация и проведение обследования кабинетов Учреждения;

- обобщение полученных результатов и на их основе оформление акта об аттестации кабинетов Учреждения.

1.7. Сроки, форма проведения, состав лиц, привлекаемых для его проведения аттестации кабинетов, определяются Учреждением в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Порядок проведения аттестации кабинетов

2.1. Аттестация кабинетов проводится ежегодно.

2.2. Кабинеты аттестуются согласно критериям, определенным настоящим Положением (Приложение 1).

2.3. Заведующий Учреждением издает приказ о порядке, сроках проведения аттестации кабинетов и составе аттестационной комиссии (далее - Комиссия).

2.4. Для организации и проведения аттестации кабинетов создается Комиссия из числа административных, педагогических работников и представителей родителей Учреждения.

2.5. Заведующий Учреждением организует работу Комиссии.

2.6. В состав Комиссии входят:

- заведующий Учреждением – председатель Комиссии;
- заместитель заведующего по АХЧ – зам. председателя Комиссии;
- старший воспитатель – секретарь Комиссии;
- члены Комиссии:
 - педагоги-специалисты;
 - член Совета родителей.

2.7. Для проведения аттестации кабинетов в состав Комиссии при необходимости могут включаться:

- представители от других дошкольных образовательных учреждений;
- представители родительской общественности;
- члены представительных органов работников;
- представители иных органов и организаций.

2.8. Во время подготовки и проведения аттестации кабинетов председатель Комиссии проводит совещания с членами Комиссии, на котором:

- разрабатываются и утверждаются локальные акты, регулирующие порядок и процедуру организации аттестации кабинетов;
- разрабатывается план проведения аттестации кабинетов;
- определяется ответственность членов Комиссии;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе аттестации кабинетов;
- определяется график работы Комиссии.

2.9. Члены Комиссии принимают участие в обследовании кабинетов, обсуждают результаты, определяют уровень эффективности работы кабинетов, выносят заключение об их соответствии требованиям, разрабатывают рекомендации.

2.10. При определении соответствия содержания кабинета критериям используется 3-бальная шкала, где 3 балла – полное соответствие; 2 балла – частичное соответствие, 1 балл – не соответствие, которая соотносится с высоким, средним, низким уровнем эффективности работы кабинетов и соответствия их нормативным требованиям в процентном соотношении:

- Высокий - 90% - 100%
- Средний - 70% - 89%
- Низкий – 69% и ниже

2.11. Секретарь оформляет акт об аттестации кабинета, который заверяют все члены Комиссии.

3. Общие требования к кабинету

3.1. Наличие нормативной документации кабинета:

- паспорт кабинета, оформленный в порядке, установленном настоящим Положением (Приложение 2) с указанием функционального назначения для обеспечения условий успешного выполнения основной общеобразовательной программы (далее ООП) Учреждения (по профилю кабинета) имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;

- правила техники безопасности при работе в кабинете;
- план работы кабинета;

- расписание работы кабинета.
- 3.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в кабинете:
 - наличие рабочего пространства для воспитанников и педагога;
 - дополнительного пространства (для размещения ТСО, наглядных пособий и т.д.);
 - расстановка мебели;
 - освещение кабинета;
 - соблюдение требований пожарной безопасности, электробезопасности;
 - наличие инструкций по охране труда, журнала регистрации инструктажа по охране труда и техники безопасности;
 - наличие и укомплектованность аптечки, средств индивидуальной защиты.
- 3.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:
 - оптимальная целесообразность организации пространства;
 - наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов и т.п.;
 - эстетический вкус в создании уюта и рабочей обстановки кабинета.

4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

- 4.1. Литература для педагога и воспитанников.
- 4.2. Дидактические и раздаточные материалы.
- 4.3. Наглядно-дидактические пособия, согласованные с утвержденным учебно-методическим комплектом к ООП Учреждения.
- 4.4. Аудиовизуальные средства.
- 4.5. Оборудование и ТСО
- 4.6. Картотека.
- 4.7. Подсобные помещения (раздевалка, сан. узел, костюмерная и т.д.).
- 4.8. Размещение и хранение учебного оборудования.

5. Обеспеченность условий для успешного выполнения требований ФГОС ДО к реализации основной общеобразовательной программы Учреждения (по профилю кабинета)

- 5.1. Открытое и наглядное предъявление воспитанникам необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки.
- 5.2. Наличие диагностических материалов для проведения педагогического мониторинга с целью улучшения и индивидуализации образовательного процесса.
- 5.3. Наличие положительной динамики в организации образовательной среды кабинета (Что изменилось в кабинете с момента предыдущей аттестации).

6. Ответственность

- 6.1. Члены аттестационной комиссии и педагогические работники несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.
- 6.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо.

Приложение 1 к Положению об аттестации кабинетов
МКДОУ Детский сад «Сказка» г. Игарки

Акт аттестации кабинета _____

Образовательное учреждение _____

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом: _____

Функциональное назначение (в соответствии с ООП Учреждения): _____

Дата проведения аттестации _____

№ п/п	Наименование	Максимальное кол-во баллов	Фактическое кол-во баллов
1. Оборудование и устройство кабинета (п.3, п.4)			
1.	Соответствие помещения санитарно-гигиеническим нормам и технике безопасности (п.3.2.)	3	
2.	Организация рабочего места педагога	3	
3.	Организация рабочего пространства воспитанников. Соответствие мебели и освещения санитарно-гигиеническим нормам	3	
4.	Наличие шкафов, специальной мебели для хранения учебного оборудования, пособий, литературы и т.д.	3	
5.	Наличие оборудования и ТСО:		
5.1.	Компьютер стационарный и (или) ноутбук	3	
5.2.	Проектор	3	
5.3.	Интерактивная доска	3	
5.4.	Музыкальный центр	3	
5.5.	Принтер, сканер	3	
5.6.	Видео и (или) фото камера	3	
5.7.	Наличие дополнительных подсобных помещений	3	
	ИТОГО	33	
II. Оснащенность кабинета учебно-методическими материалами (п.4)			
1.	Нормативное обеспечение образовательного процесса (п.3.1.)	3	
2.	Наглядные пособия и материалы	3	
3.	Дидактические материалы, игрушки	3	
4.	Учебно-методическая литература, в том числе диагностический инструментарий	3	
5.	Художественная литература	3	
6.	Справочная литература	3	
7.	Таблицы и схемы	3	
8.	Нетрадиционные наглядно-дидактические материалы и пособия	3	
9.	Раздаточный материал	3	
10.	Материалы для работы с педагогами	3	

11.	Материалы для работы с родителями	3	
12.	Работы воспитанников	3	
13.	Видео, аудиотека	3	
	ИТОГО	39/100%	
III. Информационно-коммуникационные средства			
1.	Цифровые образовательные ресурсы	3	
2.	Электронные пособия, библиотеки, хрестоматии, справочники, энциклопедии	3	
	ИТОГО	6/100%	
IV. Оформление кабинета (п.3.3.)			
1.	Эстетичность	3	
2.	Наличие экспозиций (стенды, выставки, мини-музеи и т.д.)	3	
3.	Оптимальная функциональность, целесообразность организации пространства	3	
4.	Документация кабинета	3	
5.	Размещение и хранение учебного материала, пособий, игрушек и т.д.	3	
6.	Наличие единого стиля	3	
	ИТОГО	18/100%	
	ВСЕГО	96/100%	_____/_____%

Заключение: кабинет соответствует _____ уровню

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
ропись ФИО

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
ропись ФИО

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
ропись ФИО

_____ / _____
ропись ФИО

_____ / _____
ропись ФИО

Образец оформления паспорта кабинета

1. Титульный лист.
2. Общие сведения о кабинете

Название кабинета	
Год создания	
Общая площадь	
Освещение	
Отопление	
Ответственный за кабинет	

3. Функции кабинета
4. Цели и задачи кабинета
5. График работы кабинета
6. Краткое описание устройства кабинета и организации его деятельности.
7. Нормативно правовая документация, регламентирующая деятельность кабинета
8. Номенклатура дел
9. Оборудование и оснащение кабинета
10. Раздаточный материал
11. Наглядно-дидактическое обеспечение
12. Программно-методическое обеспечение
13. Издания периодической печати
14. Информационная среда