

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета
детского сада №18 «Ромашка»
протоколом № 1 от 26.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Г.Ф. Петровская
Заведующий
детского сада № 18 «Ромашка»
Приказ № 212
«26» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации групп, кабинетов, залов в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад
№ 18 «Ромашка» комбинированного вида

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 №18 «Ромашка» комбинированного вида (далее по тексту – Положение, МБДОУ).

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 в соответствии с:

- ✓ п.3 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- ✓ Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- ✓ паспортизация – специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета, зала и других помещений МБДОУ, предназначенных для организации воспитания, воспитания и обучения обучающихся;
- ✓ группа, кабинет специалиста, зал (далее по тексту кабинет) – помещение МБДОУ, оснащённое наглядными пособиями, оборудованием, мебелью, 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 обучающимися по всем образовательным областям в соответствии требованиям 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ.

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

2.1.4. Рациональное использование площади помещений кабинета.

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 старший воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования по изобразительной деятельности, воспитатели группы, медицинские работники, завхоз.

4. Организация паспортизации

4.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО, программными требованиями, возрастными особенностями детей дошкольного возраста; учитываются направленность групп, индивидуальные возможности воспитанников и характеристика контингента детей данной возрастной группы.

4.2. Паспорт группы, кабинета, зала составляется на начало учебного года, в случаях, когда группа или кабинет не готовы или имеют существенные замечания по готовности к новому учебному году, проводится их повторная паспортизация.

4.3. Для паспортизации учебных кабинетов заведующий издаёт приказ о создании комиссии, сроках и графике проведения паспортизации групп, кабинетов, залов.

4.4. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом заведующего на воспитателей и специалистов.

4.5. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета.

4.6. Паспорт кабинета утверждается заведующим МБДОУ.

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

5. Структура и содержание паспорта группы

5.1. Общая информация:

- ✓ название группы;
- ✓ сведения о режиме работы группы;
- ✓ сведения о педагогах, которые работают с детьми этой группы (Ф.И.О., год рождения, образование, должность, категория);
- ✓ списочный состав группы.

5.2. Материально-техническое оснащение помещений:

- ✓ площадь группы и остальных помещений, если имеются;
 - ✓ функциональное назначение помещений;
 - ✓ наличие соответствующей мебели и технических средств;
 - ✓ оборудование центров развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям, согласно ФГОС ДО.
- ✓

6. Структура и содержание паспорта кабинета специалиста, зала

6.1. Общие сведения о кабинете, зале:

- ✓ место расположения кабинета;
- ✓ площадь кабинета, наличие посадочных мест для детей;

- ✓ сведения о режиме работы кабинета;
- ✓ сведения о специалистах, которые работают с детьми (Ф.И.О., год рождения, образование, должность, категория).

6.2. Материально-техническое оснащение кабинета, зала:

- ✓ функциональное назначение помещений;
- ✓ документация кабинета, зала;
- ✓ наличие соответствующей мебели и технических средств;
- ✓ обеспечение средствами обучения и воспитания в соответствии со специализацией кабинета, зала по профилю обучения согласно ФГОС ДО;
- ✓ программное обеспечение и методическая литература.

7. Оформление паспорта групп, кабинетов, залов

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, зала), при увольнении весь материал сдаётся по паспорту старшему воспитателю.

8.2. При уходе в отпуск или нахождении длительно на больничном листе специалист выдаёт воспитателям на группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

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

АКТ
 готовности кабинета, группы, зала Детского сада №18 «Ромашка»
 № _____ от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

в присутствии _____, ответственного за кабинет,
 согласно приказу руководителя Детского сада №18 «Ромашка»
 от «__» _____ 20__ г, № _____,
 провела оценку готовности кабинета _____,
 расположенного по адресу: _____ к
 20__/20__ учебному году по следующим критериям:

№ п/п	Наименование	Имеется (не имеется) в наличии	Замечания
1.	Наличие необходимой документации		
2.	Материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания: 1. Укомплектованность в соответствии с профилем образования, ФГОС ДО: – оборудованием, мебелью в соответствии с требованиями Сан ПиН; – техническими средствами обучения; – игровыми пособиями, материалами, оборудованием; – учебно-дидактическими материалами.		
3.	Оформление кабинета: 1. Оптимальность организации пространства кабинета: – места педагога; – детских мест. 2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.		
4.	Соблюдение в группе, кабинете, зале: 1. Правил охраны труда. 2. Санитарно-гигиенических норм: – освещенность; - состояние мебели; - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).		
	Правил противопожарной безопасности:		

	– наличие противопожарного инвентаря; - наличие инструкции по ППБ.		
	Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому 20__/20__ учебному году.		

Председатель _____
Секретарь _____
Члены комиссии _____

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах. С актом ознакомлен Ответственный за кабинет _____ «__» _____ 20__ г.