

Принято
на педагогическом совете
МАДОУ детский сад
комбинированного вида
«Серебряное копытце»

Протокол № 1
от 31.08. 2022 г.

Утверждено:
заведующим МАДОУ
детский сад
комбинированного вида
«Серебряное копытце»
Зайцева Т.В. Зайцева

« 1 » 09 2022 г.
Приказ № 76 от 01.09. 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации групп, кабинетов, залов
в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее – паспортизация) в (далее Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» по тексту – Положение, МАДОУ).

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 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановление главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648 -20 «санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей»

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- *паспортизация* – специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета, зала и других помещений МАДОУ, предназначенных для организации воспитания и обучения обучающихся;
- *группа, кабинет специалиста* (далее по тексту кабинет), *зал* – помещение МАДОУ, 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 обучающимися 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 МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ.

2.1.3. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов МАДОУ по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в МАДОУ 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, 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. Для паспортизации учебных кабинетов заведующий издаёт приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов.

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

4.4. Ведение записей осуществляется аккуратно, разборчивым почерком чёрной или синей пастой, возможно печатный вариант.

4.5. Заведующий совместно с бухгалтером, старшим воспитателем, завхозом проводит учёт (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для работы, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чём составляется акт на списание.

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

4.7. В случаях, когда группа или кабинет не готовы или имеют существенные замечания по готовности к новому учебному году, проводится их повторная паспортизация.

4.8. Паспорт кабинета утверждается заведующим МАДОУ.

4.9. 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, девиз, правила группы (если есть);
- списочный состав детей группы, лист здоровья;
- сведения о режиме работы группы;
- сведения о педагогах, которые работают с детьми этой группы (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке);
- сведения о приёме кабинета к началу учебного года (Акт приёма, приложение 1).

5.2. Материально-техническое оснащение группы:

- площадь группы и остальных помещений, если имеются;
- функциональное назначение помещений наличие соответствующей мебели и технических средств;
- материально-техническое обеспечение группы средствами обучения и воспитания по образовательным областям, согласно ФГОС ДО: физическое развитие, социальное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие (опись имущества группы, приложение 2).

6. Структура и содержание паспорта кабинета специалиста, зала

6.1. Общие сведения о группе (кабинете, зале):

- место расположения кабинета; телефон;
- площадь кабинета, наличие посадочных мест для детей;
- сведения о режиме работы кабинета;
- имеющиеся лицензии на образовательную деятельность;
- план-схема группового пространства (если есть);
- сведения о приёме кабинета к началу учебного года.

6.2. Материально-техническое оснащение кабинета, зала:

- наличие соответствующей мебели и технических средств;
- материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания в соответствии со специализацией кабинета, зала по профилю обучения согласно ФГОС ДО (опись имущества кабинета, приложение 2);
- 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, залов

7.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны).

Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 кегль, полуторный междустрочный интервал («обычный»)

- для текста вне таблиц; 9-10 кегль, 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 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.

Приложение № 1
«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий МАДОУ д/с
комбинированного вида
«Серебряное копытце»
Зайцева Т.В. _____

АКТ

Приёмки группы (кабинета, зала) _____ к готовности в новом учебном году.

От «___» _____ 2022 года.

Комиссия, назначенная приказом заведующего _____ № _____ от «___» _____

В составе:

Председатель комиссии: Зайцева Т. В.

Члены комиссии:

Каймонова Ю.В. – старший воспитатель.

Наумова И.Л. – специалист по кадрам

Дружкова Л.П. – завхоз

установила:

1. Площадь группы (кабинета , зала) _____
2. Площадь подсобного помещения _____
3. Количество мест для учащихся _____
4. Освещённость:

- естественное (да, нет)

- искусственное – лампы (да, нет) _____ штук.

1. Обеспеченность проветривания через окна _____ шт.
2. Остекление: целое / требует замены _____ шт.
3. Пол: линолеумный / деревянный; трещины имеются / не имеются.
4. столы _____ шт., стулья _____ шт.
5. Сведения о педагоге:

Ф.И.О. _____

Педагогический стаж _____ категория _____

1. Инструкция по охране труда и безопасности жизнедеятельности:

Имеются / не имеются

На основании осмотра кабинета _____ и ознакомления соответствующей документацией, комиссия приняла решение считать кабинет _____ готовым / не готовым к проведению занятий в 2022 – 2023 учебном году.

Заведующий _____ Т. В. Зайцева

Члены комиссии: _____ Ю.В. Каймонова

_____ И. Л. Наумова

_____ Л. П. Дружкова

С актом ознакомлен (а): «___» _____ 20__ года. _____

(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575940

Владелец Зайцева Татьяна Васильевна

Действителен с 14.06.2022 по 14.06.2023