

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ д/с  
комбинированного вида  
«Серебряное копытце»

Протокол № 1  
от 16.09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с  
комбинированного вида  
«Серебряное копытце»  
Зайцева Т.В. Зайцева

«16» 09 2016 г.  
Приказ № 64/Н от 16.09 2016 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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» 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 29.12.2012 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»;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049 -13 от 15.05.2013г. N 26 и изменениями к ним.

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, 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 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 заместитель заведующего, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, 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 администрацией 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 МБДОУ.

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 (инвентарная ведомость, приложение 2);
- план-схема группового пространства (если есть);
- 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 3).

## **6. Структура и содержание паспорта кабинета специалиста, зала**

### 6.1. Общие сведения о 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 (инвентарная ведомость, приложение 2);
- материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания в соответствии со специализацией кабинета, зала по профилю обучения согласно ФГОС ДО (опись имущества кабинета, приложение 3);
- 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.