

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ ДС № 26
протокол № 3
от 20.05.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ДС №26
№ 95-1 от 20.05.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации групп, кабинетов, залов
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 26»

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 комбинированного вида № 26» (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»;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049- 13 от 15.05.2013г. № 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 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 образо-

вания, 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 группы, 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-логопед, инструктор по физической культуре, 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 групп, кабинетов и залов заведующий издаёт приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов.

4.3. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта группы, кабинета и залов 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 группы, кабинета и залов утверждается заведующим МБДОУ.

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

5. Структура и содержание паспорта группы

5.1. Общая информация:

- номер группы,
- название группы, девиз, правила группы (если есть);
- списочный состав детей группы;
- сведения о педагогах, которые работают с детьми этой группы (Ф.И.О., квалификация);
- сведения о приёме кабинета к началу учебного года (Акт приёма, – приложение 1).

5.2. Материально-техническое оснащение группы:

- план-схема группового пространства (если есть);
- площадь группы и остальных помещений;
- функциональное назначение помещений;

- наличие соответствующей мебели и технических средств (инвентарная– ведомость, приложение 2);
- 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;
- сведения о приемке кабинета к началу учебного года (Акт приёмки,– приложение 1).

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 4);
- 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 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 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 МБДОУ ДС № 26

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель - _____

Секретарь - _____

Члены комиссии: _____

в присутствии _____, ответственного за группу, кабинет, зал, согласно приказу руководителя МБДОУ ДС № 26 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 в группе, кабинете, зале необходимой документации: – паспорта, – инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование, – инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся, – план работы на учебный год; – графика работы (для кабинета, зала).		
2.	Учебно-методическое обеспечение группы, кабинета, зала: 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; – учебно-методическими материалами (методической литературой, книгами, пр.). 2. Наличие комплекта: – дидактических материалов; – раздаточных материалов; – других материалов.		
3.	Оформление группы, кабинета, зала: 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:		

	<ul style="list-style-type: none"> – освещенность; – состояние мебели; – состояние кабинета в целом (пол, стены, окна); – наличие медицинской аптечки. <p>3. Правил противопожарной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие противопожарного инвентаря; – наличие инструкции по ППБ. 		
Оценка группы, кабинета, зала 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 группу, кабинет. Зал _____

«__» _____ 20__ г.

Перечень основного оборудования: предметов мебели, ТСО, дополнительных средств дизайна.

ГРУППОВАЯ (ИГРОВАЯ)

№	Наименование	Количество	Инвентарный номер	Примечание
МЕБЕЛЬ и ОБОРУДОВАНИЕ				
1				
2				
3				

СПАЛЬНАЯ КОМНАТА

№	Наименование	Количество	Инвентарный номер	Примечание
МЕБЕЛЬ и ОБОРУДОВАНИЕ				
1				
2				
3				

ПРИЕМНАЯ

№	Наименование	Количество	Инвентарный номер	Примечание
МЕБЕЛЬ и ОБОРУДОВАНИЕ				
1				
2				
3				

БУФЕТНАЯ

№	Наименование	Количество	Инвентарный номер	Примечание
МЕБЕЛЬ и ОБОРУДОВАНИЕ				
1				
2				
3				

ТУАЛЕТНАЯ КОМНАТА

№	Наименование	Количество	Инвентарный номер	Примечание
МЕБЕЛЬ и ОБОРУДОВАНИЕ				
1				
2				
3				

ИНВЕНТАРЬ

№	Наименование	Количество	Инвентарный номер	Примечание
1				
2				
3				

Опись имущества группы МБДОУ ДС № 26

Образовательные области	Центры	Оборудование и материалы
Познавательное развитие		
Речевое развитие		
Социально-коммуникативное развитие		
Художественно-эстетическое развитие		
Физическое развитие		

Опись имущества кабинета, зала МБДОУ ДС № 26

№	Наименование имущества	Количество	Инвентарный №