

ПОЛОЖЕНИЕ
паспортизации групп, кабинетов, залов
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
- детский сад № 539

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

« 29 » августа 2018 г.

Протокол № 1 от « 29 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №539

/С.В. Бельченко

Приказ № 1/112 от « 31 » августа 2018 г.



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 № 539 (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 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, 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 приёмки, 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 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 № 539**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель - _____

Секретарь - _____

Члены комиссии: _____

в присутствии _____, ответственного за кабинет, согласно приказу руководителя МБДОУ ДС № 539

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 кабинете необходимой документации:		
	– паспорта кабинета,		
	– инвентарных ведомостей имеющееся оборудование,		
	– инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся,		
	– план работы на учебный год с перспективой развития;		
	– графика работы кабинета.		
2.	Учебно-методическое обеспечение кабинета		
	1. Укомплектованность в соответствии с профилем образования, ФГОС ДО:		
	– оборудованием, мебелью соответствия с требованиями Сан ПиН;		
	– техническими средствами обучения;		
	– игровыми пособиями, материалами, оборудованием;		
	– учебно-дидактическими материалами;		
	– учебно-методическими материалами (методической литературой, книгами, пр.);		

	– АРМ.		
	2. Наличие комплекта:		
	– дидактических материалов;		
	– раздаточных материалов;		
	– других материалов.		
3.	Оформление кабинета		
	1. Оптимальность организации пространства кабинета:		
	– места педагога;		
	– детских мест.		
	2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.		
4.	Соблюдение в кабинете:		
	1. Правил охраны труда.		
	2. Санитарно-гигиенических норм:		
	– освещенность;		
	– состояние мебели;		
	– состояние кабинета в целом (пол, стены, окна);		
	– наличие медицинской аптечки.		
	3. 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.

**Инвентарная ведомость на технические средства обучения группы, кабинета,
зала МБДОУ ДС № 539**

Место нахождения помещения _____

Название улицы, на которой расположено помещение

№	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный №

Опись имущества группы, кабинета, зала МБДОУ ДС № 539

Место нахождения помещения

Название улицы, на которой расположено помещение

№	Наименование имущества	Ед. изм.	Количество	Инвентарный №