

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1 «Космос» города Евпатория Республики Крым»**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «ДС № 1 «Космос»  
от 30 августа 2022г. протокол №3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего МБДОУ «ДС № 1  
«Космос»  
от 30 августа 2022г № 548/01-11

**Положение**

**о паспортизации групп и кабинетов**

**МБДОУ «Детский сад №1 «Космос»**

**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 №1 «Космос» (далее – 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, определенных федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в соответствии с: - п.3 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 СанПиН 2.4.364-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

1.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение могут вноситься педагогическим советом МБДОУ на его заседании.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи**

Основными задачами паспортизации являются:

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. 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.

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.

### **3. Организация деятельности по проведению паспортизации**

3.1. Паспортизации подлежат все группы, залы и кабинеты МБДОУ, относящиеся к осуществлению образовательного процесса.

3.2. Паспортизация проводится ежегодно по приказу заведующего, где отражены: - сроки проведения (не позднее, чем за две недели до тарификации);

- график паспортизации;

- состав комиссии.

3.3. Паспортизация проводится в соответствии с имеющимися паспортами групп, кабинетов и залов.

3.4. Допускается разработка в МБДОУ паспортов новой категории или корректировка имеющихся. Разработанный, скорректированный паспорт может использоваться для паспортизации группы или кабинета после согласования на педагогическом совете.

3.5. Комиссией МБДОУ при паспортизации групп, кабинетов и залов в паспорте проставляются баллы по представленным позициям:

- наличие необходимой документации;

- учебно-методическое обеспечение;

- оформление групп, кабинетов, залов;

- соблюдение правил техники безопасности, охраны жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенических норм.

3.6. Оценка каждой позиции проводится по 3-х бальной системе:

- 1 балл присваивается за частичное соответствие требованиям;

- 2 балла за соответствие требованиям в основном;

- 3 балла за полное соответствие требованиям.

3.7. Позиции, помеченные звездочкой (\*), являются дополнительными и могут не оцениваться.

3.8. В итоге оценивания подсчитывается общее количество баллов и присваивается соответствующая категория по шкале, имеющейся в паспорте. Соответствующая категория присваивается сроком на один год.

3.9. Результаты работы комиссии по паспортизации доводятся до сведения педагогических работников МБДОУ на педагогическом совете.

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

### **4. Состав комиссии по паспортизации и содержание её деятельности**

4.1. Для проведения паспортизации создается комиссия в составе:

- заведующий;

- заместитель заведующего по ВР;

- заведующий хозяйством;

- старший воспитатель;

- председатель профсоюзной организации МБДОУ (при наличии профсоюзной организации);

- педагогические работники МБДОУ (2-3 человека).

4.2. Председателем комиссии является заведующий или заместитель заведующего. Председатель разъясняет педагогическому составу МБДОУ цели и задачи работы комиссии, несет ответственность за организацию работы по созданию условий для проведения паспортизации и создание положительной атмосферы в ходе паспортизации.

4.3. Персональный состав комиссии по паспортизации определяется на оперативном совещании МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

4.4. По результатам работы комиссией МБДОУ заполняется и подписывается паспорт готовности группы, зала или кабинета к новому учебному году.

4.5. Ознакомление педагогического работника, отвечающего за данное помещение, с заполненным паспортом осуществляется под роспись.

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем или заместителем председателя, секретарем и педагогическими работниками, данной группы, кабинета или зала.

4.7. Организация паспортизации:

- Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с «Примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению» имеющимися в паспорте, утвержденному перечню необходимого оборудования, игрового и дидактического материала.

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

- Паспорт кабинета утверждается заведующим МБДОУ.

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

## **5. Требования к паспорту кабинетов МБДОУ:**

5.1

### **Общая информация**

- Группа (название, возраст, направленность), эмблема, девиз (при необходимости) и т.п.

- Формат услуг (присмотр и уход, реализация ООП ДО и т.д.), особенности работы группы, продолжительность пребывания детей в группе.

- Списочный состав детей с датами рождения.

- Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).

- Ф.И.О. ответственного за кабинет;

- Ф.И.О. педагогов работающих в кабинете;

- Дата организации кабинета;

- График работы кабинета на учебный год;

5.2. Оформление кабинета (оборудование стола педагога (демонстрационного), рабочих мест воспитанников).

5.2.1. В кабинете должен быть:

- рабочий стол,
- шкафы или полки для размещения всего материала,
- тематические картотеки на весь имеющийся материал кабинета,
- символика, надписей на папках,
- маркировки на закрытых шкафах, тумбах и другой мебели,
- журнала регистрации поступающих пособий, игрушек литературы,

5.2.3. Опись учебно-наглядных пособий. Перечень учебно – методической и справочной литературы;

5.3.2. Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды).

5.3.4. Используемые технически-наглядные средства.

5.3.5. Материалы по спецификации работы кабинета

## **6. Ответственность за накопление и хранение материалов**

6.1. Специалист (воспитатель) несёт ответственность за сохранность всего кабинета (группы), при увольнении весь материал сдается по паспорту старшему воспитателю.

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

6.3. Вновь приобретенный материал инвентаризуется у заведующего хозяйством, вносится в паспорт кабинета.

## **7. Отчётность специалиста по паспорту кабинета:**

7.1. Ежегодно в мае специалисты на педагогическом совете отчитываются по состоянию кабинета (что приобретено за год, изготовлено, кто из воспитателей принимал участие в оборудовании кабинета в рамках аналитического отчёта).

- Смотр – конкурс готовности кабинета к учебному году проводится ежегодно до 25 августа.

По результатам работы комиссии МБДОУ заполняется паспорт готовности групп, кабинетов и залов.

Паспорта подписываются всеми членами комиссии и педагогическим работником, отвечающим за данное помещение.