

ПРИНЯТО:  
решением педагогического совета  
детского сада №18 «Ромашка»  
протоколом № 1 от 29.08.2017г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Г.Ф. Петровская  
директор  
детского сада № 18 «Ромашка»  
Приказ № 157  
«29» августа 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о паспортизации групп, кабинетов, залов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18 «Ромашка» комбинированного вида

### 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 №18 «Ромашка» комбинированного вида (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 2.4.1.304913 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, 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 старший воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования по изобразительной деятельности, воспитатели группы, медицинские работники, завхоз.

## **4. Организация паспортизации**

4.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО, программными требованиями, возрастными особенностями детей дошкольного возраста; учитываются направленность групп, индивидуальные возможности воспитанников и характеристика контингента детей данной возрастной группы.

4.2. Паспорт группы, кабинета, зала составляется на начало учебного года, в случаях, когда группа или кабинет не готовы или имеют существенные замечания по готовности к новому учебному году, проводится их повторная паспортизация.

4.3. Для паспортизации учебных кабинетов заведующий издаёт приказ о создании комиссии, сроках и графике проведения паспортизации групп, кабинетов, залов.

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

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

4.6. Паспорт кабинета утверждается заведующим МБДОУ.

4.7. 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;
- ✓ сведения о режиме работы группы;
- ✓ сведения о педагогах, которые работают с детьми этой группы (Ф.И.О., год рождения, образование, должность, квалификационная категория);

5.2. Материально-техническое оснащение помещений:

- ✓ площадь группы и остальных помещений, если имеются;
- ✓ функциональное назначение помещений;
- ✓ наличие соответствующей мебели и технических средств;
- ✓ оборудование центров развивающей предметно-пространственной среды по образовательным областям, согласно ФГОС ДО.

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

6.1. Общие сведения о кабинете, зале:

- ✓ место расположения кабинета;
- ✓ площадь кабинета, наличие посадочных мест для детей;
- ✓ сведения о режиме работы кабинета;
- ✓ сведения о специалистах, которые работают с детьми (Ф.И.О., год рождения, образование, должность, категория).

6.2. Материально-техническое оснащение кабинета, зала:

- ✓ функциональное назначение помещений;
- ✓ документация кабинета, зала;
- ✓ наличие соответствующей мебели и технических средств;
- ✓ обеспечение средствами обучения и воспитания в соответствии со специализацией кабинета, зала по профилю обучения согласно ФГОС ДО;
- ✓ программное обеспечение и методическая литература.

## **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, зала), 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

### АКТ

готовности кабинета, группы, зала МБДОУ д/с №18 «Ромашка»

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в присутствии \_\_\_\_\_, ответственного за кабинет, согласно приказу руководителя МБДОУ д/с №18

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.	<b>Наличие необходимой документации</b>		
2.	<b>Материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания:</b> 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.		
3.	<b>Оформление кабинета:</b> 1. Оптимальность организации пространства кабинета: – места педагога; – детских мест.  2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.		
4.	<b>Соблюдение в группе, кабинете, зале:</b> 1. Правил охраны труда. 2. Санитарно-гигиенических норм:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– освещенность;</li> <li>- состояние мебели;</li> <li>- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).</li> </ul>		
	Правил противопожарной безопасности: <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие противопожарного инвентаря;</li> <li>- наличие инструкции по ППБ.</li> </ul>		
	<b>Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому 20__/20__ учебному году.</b>		

Председатель \_\_\_\_\_  
 Секретарь \_\_\_\_\_  
 Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах. С актом ознакомлен  
 Ответственный за кабинет \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.