

СОГЛАСОВАНО  
Советом Учреждения  
Протокол от 11.01.2021г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 53  
Е.В.Проскурина \_\_\_\_\_  
Принято педагогическим советом  
протокол от 11.01.2021г. № 1  
приказ от 11.01.2021г. № 9  
Введено в действие с 01.01.2021г.



***Положение  
о паспортизации помещений для организации организованной  
образовательной деятельности муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 53»***

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение далее (по тексту – Положение) регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее – паспортизация) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 53» (далее - Учреждение).

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»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.32.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- паспортизация – специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета, зала и других помещений Учреждения, предназначенных для организации образовательной деятельности;

- группа, кабинет специалиста, зал (далее по тексту кабинет) – помещение Учреждения, 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 – документ, 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 Учреждения 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 Учреждении 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 Учреждения.

2.1.3. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов Учреждения по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования,

реализуемой в Учреждения 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, музыкальный руководитель, воспитатель группы.

### **4. Организация паспортизации**

4.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО.

4.2. Для паспортизации учебных кабинетов, групповых помещений заведующий издаёт приказ по проведению паспортизации.

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

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

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

4.6. Паспорт кабинета утверждается заведующим Учреждения.

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

### **5. Структура и содержание паспорта группы**

5.1. Общая информация:

-название группы, правила группы (если есть);

-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).

5.2. Материально-техническое оснащение группы:

-площадь группы и остальных помещений, если имеются;

-функциональное назначение помещений;

-наличие соответствующей мебели и технических средств;

-план-схема рассаживания воспитанников за столами;

-материально-техническое обеспечение группы средствами обучения и воспитания по образовательным областям, согласно ФГОС ДО: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.

### **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 (расписание утренней гимнастики, организованной образовательной деятельности по музыкальному развитию, физическому развитию, график проведения развлечений, индивидуальной работы);

-сведения о специалистах (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке);

-сведения о приемке кабинета, зала к началу учебного года.

6.2. Материально-техническое оснащение кабинета, зала:

-наличие соответствующей мебели и технических средств;

- материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания в соответствии со специализацией кабинета, зала по профилю обучения согласно ФГОС ДО;
- 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, 1,15 междустрочный интервал– 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.