

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ д/с № 7 «Радость моя»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 20.03.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ д/с № 7 «Радость моя»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)



Н.А.Кузьмина /
расшифровка подписи

Приказ № от 20.03.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ**О ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП, КАБИНЕТОВ, ЗАЛОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Радость моя» города Сафоново Смоленской области

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 № 7 «Радость моя» города Сафоново Смоленской области (далее по тексту - Положение, 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»;
- «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 Учреждения, предназначенных для организации воспитания, воспитания и обучения обучающихся;

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 - 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 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 заседаниях.

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 Учреждении 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, 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. Паспортизации подлежат все группы, кабинеты и помещения Учреждения, относящиеся к осуществлению образовательного процесса.

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

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

4.5. Паспорт группы кабинета утверждается заведующим Учреждения.

4.6. 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);

5.2. Материально-техническое оснащение группы:

-площадь группы и остальных помещений, если имеются;

- функциональное назначение помещений;

- наличие соответствующей мебели и технических средств (инвентарная ведомость,);

-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, художественноэстетическое развитие (опись имущества группы,).

6. Оформление паспорта групп, кабинетов, залов

6.1. 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.

6.2. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.

6.3. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

6.4. Паспорт оформляется на начало учебного года, о чём делается отметка в паспорте.

6.5. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, графики, фотоматериалы.

7. Ответственность за накопление и хранение материалов

7.1. Специалист (воспитатель) несёт ответственность за сохранность всего кабинета (группы), при увольнении весь материал сдаётся по паспорту заведующему.

7.2. 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.

7.3. Вновь приобретённый материал инвентаризуется у заведующего хозяйством, вносится в паспорт кабинета.