Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
центр развития ребенка - детский сад «Аленький цветочек»
(МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек»)

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
(протокол от 23.11.2022 № 2)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МДОАУ црр – д/с « Аленький цветочек»
И.И. Никонец

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
00CB3BE92D35D7F22C7DAF9097949B3190
Владелец Никонец Инна Ивановна
Действителен с 22.04.2022 по 16.07.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации групп, кабинетов, залов
в Муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении центре развития ребенка - детский сад «Аленький цветочек»

Введено в действие приказом
от 24 ноября 2022г. № 670 - од

г. Пыть-Ях

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее – Паспортизация) в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении центре развития ребёнка -детский сад «Аленький цветочек» (далее по тексту – Положение, МДОАУ црр- д/с «Аленький цветочек»).

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».

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- *паспортизация* – специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета, зала и других помещений МДОАУ црр- д/с «Аленький цветочек», предназначенных для организации воспитания и обучения воспитанников;
- *группа, кабинет специалиста, зал* (далее по тексту кабинет) – помещение МДОАУ црр- д/с «Аленький цветочек», 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 воспитанниками 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 МДОАУ црр- д/с «Аленький цветочек» 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 МДОАУ црр- д/с «Аленький цветочек» основной образовательной программой дошкольного образования.

2.1.2. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды с учетом санитарных норм, правил техники безопасности и охраны здоровья воспитанников МДОАУ црр- д/с «Аленький цветочек».

2.1.3. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в МДОАУ црр- д/с «Аленький цветочек» 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 директора по методической работе, методист, 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 помещений (группа, кабинет специалиста, зал) директор издает приказ о создании комиссии по проведению паспортизации.

4.3. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта помещения (группа, кабинет специалиста, зал) возлагаются приказом директора на воспитателей и специалистов.

4.4. Ведение записей осуществляется аккуратно, разборчивым почерком черной или синей пастой, возможен печатный вариант.

4.5. Администрация проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для работы, а также мебели и приспособлений, выделенных 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.

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

4.8. Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах и хранится 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 приёмке 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, зала;

– план-схема группового пространства (если есть);

– сведения о приемке кабинета, зала 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 чем 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, группы, зала.

Приложение 1

АКТ

Готовности кабинета, группы, зала МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек»

№_____ от «____» _____20___г.

Комиссия в составе:

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

В присутствии_____, ответственного

за кабинет (группу, зал), согласно приказу руководителя МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» от «____»_____ 20_____г., №_____, провела оценку готовности кабинета (группы, зала)

_____к 20____/20____ учебному году

по следующим критериям:

№ п/п	Наименование	Имеется (не имеется) в наличии	Замечания
1.	Наличие в кабинете (группе, зале) необходимой документации: -паспорт кабинета (группы, зала), с инвентарной ведомостью на имеющееся оборудование		
	-инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников,		
	-план работы на учебный год		
	-график работы кабинета (группы, зала).		
2.	Учебно-методическое обеспечение кабинета (группы, зала) 2.1.Укомплектованность в соответствии с профилем образования, ФГОС ДО: -оборудованием, мебелью в соответствии с требованиями СанПиН;		
	-техническими средствами		

	обучения;		
	-игровыми пособиями, материалами, оборудованием;		
	-учебно-дидактическими материалами;		
	-учебно-методическими материалами (методической литературой, книгами, пр.);		
	-АРМ		
	2.2.Наличие комплекта: -дидактических материалов;		
	-раздаточных материалов;		
	-других материалов.		
3.	Оформление кабинета: 3.1.Оптимальность организации пространства кабинета: -места педагога;		
	-детских мест		
	3.2.Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.		
4.	Соблюдение в кабинете: 4.1.Правил охраны труда		
	4.2.Санитарно-гигиенических норм: -Освещенность;		
	-Состояние мебели;		
	-Состояние кабинета в целом (пол, стены, окна);		
	-Наличие медицинской аптечки.		
	4.3.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(группу, зал) _____ «____» _____20_____г.

Приложение 2

Инвентарная ведомость

на технические средства обучения группы, кабинета, зала

МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек»

№	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный №

Приложение 3

Опись имущества группы, кабинета, зала

МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек»

№	Наименование имущества	Ед. изм.	Количество	Инвентарный №

АКТ
испытаний спортивного оборудования
в физкультурном зале и на прогулочных площадках

МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» от «___»_____ 20___ г.

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

Составила настоящий акт в том, что:

_____
_____
_____
_____
_____

Заключение:

_____
_____
_____
_____
_____

Председатель комиссии_____
Члены комиссии_____
_____

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение занятий физическими упражнениями
в спортивном зале

МДОАУ црр-д/с «Аленький цветочек» от «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе:

1._____

2._____

3._____

Составила настоящий акт в том, что:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель комиссии_____

Члены комиссии_____

_____

_____