

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 14 «Красная шапочка»  
города Сафоново Смоленской области  
(МБДОУ д/с № 14).

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП,  
КАБИНЕТОВ, ЗАЛОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА»  
ГОРОДА САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МБДОУ д/с № 14

протокол от «1» ноября 2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от «3» ноября 2022 № 247

заведующий МБДОУ д/с №14

Е.А.Базылева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП, КАБИНЕТОВ, ЗАЛОВ.  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА»  
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 № 14 «Красная шапочка» 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:

- 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»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2

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 оснащения, определяющий уровень обеспеченности помещений основным и специальным оборудованием, мебелью, учебной, методической, справочно-информационной и иной литературой, информационными ресурсами, техническими средствами обучения, электронными средствами обучения, демонстрационными учебными пособиями, обеспечивающими эффективную реализацию образовательной программы по всем образовательным областям в соответствии 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. Цель и задачи паспортизации**

### **2.1. Цель:**

– совершенствование организации труда педагогов и повышение эффективности образовательного процесса.

### **2.2. Основными задачами паспортизации являются:**

- Анализ и оценка состояния кабинетов, групп обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в Учреждении основной образовательной программой дошкольного образования, санитарных правил и норм;
- определение основных направлений работы по приведению кабинетов в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- 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.
- доукомплектование кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио- и видеопособиями, дидактическим и раздаточным учебным материалами, лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением;
- эффективное использование оборудования кабинетов в образовательном процессе.
- рациональное использование площади помещений кабинета.
- 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).

4.7. Обязанности по ведению и корректировке паспорта кабинета, групп возлагаются на ответственных кабинетом.

4.8 Ответственный кабинетом, групп проводит текущий осмотр состояния кабинета в течение учебного года до 25-го числа каждого месяца и итоговый – совместно с администрацией в ходе ежегодной инвентаризации. Результаты осмотра заносятся в паспорт кабинета. Неисправные оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

4.9. Паспорт кабинета хранится у ответственного кабинетом. При смене ответственного кабинетом паспорт кабинета передается следующему ответственному.

4.10. В паспорт кабинета ответственным кабинетом дописываются вновь поступившее оборудование, мебель и технические средства.

## **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, художественно-эстетическое 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.