

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 37 «Родничок» Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан**

Принято

педагогическим советом
протокол № 4
от «03» февраля 2025 г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ № 37

М.Р.Садыкова
Введено в действие приказом
№ 13 ОД от «04» февраля 2025 г.

Положение о паспортизации групп и кабинетов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 37 «Родничок»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

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 комбинированного вида № 37 «Родничок» (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, определенных федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в соответствии с: - п.3 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2013г. №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 организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи » СанПиН 2.4.1.3648-20 от 28.09.2020г. № 28 .

1.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение могут вноситься педагогическим советом МБДОУ на его заседании.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

Основными задачами паспортизации являются:

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. 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.

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.

3. Организация деятельности по проведению паспортизации групп и кабинетов

3.1. Паспортизации подлежат все группы, залы и кабинеты МБДОУ, относящиеся к осуществлению образовательного процесса.

3.2. Паспортизация проводится ежегодно по приказу заведующего, где отражены:

- сроки проведения (не позднее, чем за две недели до тарификации);
- график паспортизации;
- состав комиссии.

3.3. Паспортизация проводится в соответствии с имеющимися паспортами групп, кабинетов и залов.

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

3.5. Комиссией МБДОУ при паспортизации групп, кабинетов и залов в паспорте проставляются баллы по представленным позициям:

- наличие необходимой документации;
- учебно-методическое обеспечение;
- оформление групп, кабинетов, залов;

- соблюдение правил техники безопасности, охраны жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенических норм.

3.6. Оценка каждой позиции проводится по 3-х бальной системе:

- 1 балл присваивается за частичное соответствие требованиям;
- 2 балла за соответствие требованиям в основном;
- 3 балла за полное соответствие требованиям.

3.7. В итоге оценивания подсчитывается общее количество баллов.

3.8. Результаты работы комиссии по паспортизации доводятся до сведения педагогических работников МБДОУ на педагогическом совете.

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

3.10. В особом мнении комиссия отмечает положительные или отрицательные тенденции, а также при несогласии одного или нескольких членов комиссии с общей оценкой, они имеют право описать свою позицию.

3.11. По итогам паспортизации заведующая МБДОУ издается приказ.

4. Состав комиссии по паспортизации и содержание её деятельности

4.1. Для проведения паспортизации создается комиссия в составе:

- заведующий;
- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель;
- председатель профсоюзной организации МБДОУ (при наличии профсоюзной организации);
- педагогические работники МБДОУ (2-4 человека).

4.2. Председателем комиссии является заведующий или старший воспитатель. Председатель разъясняет педагогическому составу МБДОУ цели и задачи работы комиссии, несет ответственность за организацию работы по созданию условий для проведения паспортизации и создание положительной атмосферы в ходе паспортизации.

4.3. Персональный состав комиссии по паспортизации определяется на оперативном совещании МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

4.4. Председателем комиссии назначается секретарь.

4.5. Секретарь обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- нести ответственность за оформление следующих документов: паспортов групп, кабинетов и залов; протоколов заседаний комиссии;
- приглашать членов на заседание комиссии и отвечать за их явку.

4.6. По результатам работы комиссией МБДОУ заполняется и подписывается паспорт готовности группы, зала или кабинета к новому учебному году.

4.7. Ознакомление педагогического работника, отвечающего за данное помещение, с заполненным паспортом осуществляется под роспись.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем или заместителем председателя, секретарем и педагогическими работниками, данной группы, кабинета или зала.

4.9 Организация паспортизации

- Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с «Примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению» имеющимися в паспорте, утвержденному перечню необходимого оборудования, игрового и дидактического материала.
- В случаях, когда группа или кабинет не готовы или имеют существенные замечания по готовности к новому учебному году, проводится их повторная паспортизация.
- Паспорт кабинета, группы утверждается заведующим МДОУ.
- Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в методическом кабинете, другой в кабинете специалистов, воспитателей)

5. Требования к паспорту групп и кабинетов

5.1. Общая информация

- Ф.И.О. ответственного за кабинет;
- Ф.И.О. педагогов работающих в кабинете;
- Дата организации кабинета;
- График работы кабинета на учебный год);

5.2. Оформление кабинета (оборудование стола педагога (демонстрационного), рабочих мест воспитанников).

5.2.1. В кабинете должен быть:

- рабочий стол,
- шкафы или полки для размещения всего материала,
- тематические картотеки на весь имеющийся материал кабинета,
- символика, надписей на папках,
- маркировки на закрытых шкафах, тумбах и другой мебели,
- журнала регистрации поступающих пособий, игрушек литературы,

5.3. Количество учебно-наглядных пособий (по форме).

5.3.1. Опись учебно-наглядных пособий. Перечень учебно – методической и справочной литературы;

5.3.2.Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, слайды).

5.3.3. Наличие тематической картотеки.

5.3.4. Используемые технически-наглядные средства.

6. Структура и содержание паспорта кабинета, групп

1.Общая информация

2. Оборудование кабинета (группы)

3.Содержание предметно- пространственной среды (группы)

4.Технические средства обучения

5. DVD диски, CD диски, USB накопители

6. Учебно- методическая и справочная литература

-методические и учебные пособия

- дидактический материал

- стенды

- детская литература

7. Перспективный план развития группы на 2018-2019 учебный год

7. Ответственность за накопление и хранение материалов

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

7.2.При уходе в отпуск или нахождении длительно на больничном листе специалист выдает воспитателям на группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

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

8. Требование к оформлению паспорта кабинета:

- шрифт 12, Times New Roman, интервал 1-1,5, формат – «по ширине», цвет текста – чёрный.

9. Отчётность специалиста по паспорту кабинета:

- Ежегодно в мае специалисты на педагогическом совете отчитываются по состоянию кабинета (что приобретено за год, изготовлено, кто из воспитателей принимал участие в оборудовании кабинета в рамках аналитического отчёта).
- Смотр – конкурс готовности кабинета к учебному году проводится ежегодно до 10 сентября.

10. Делопроизводство

10.1. Заседания комиссии по паспортизации оформляются протоколом.

10.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии;
- повестка дня;
- ход обсуждения;
- предложения, рекомендации и замечания членов комиссии;
- решение.

10.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

10.4. Нумерация протоколов заседания комиссии ведется от начала уч. года.

10.5. По результатам работы комиссии МБДОУ заполняется акт готовности групп, кабинетов и залов.

10.6. Протоколы и акты хранятся не менее 5 лет.

АКТ

готовности кабинета, группы, зала МБДОУ ДС № 37 «Родничок»

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель - _____

Секретарь - _____

Члены комиссии: _____

В присутствии _____, ответственного за кабинет, группу согласно приказу _____ руководителя МБДОУ № 37 «Родничок» от «__» _____ 20__ г, № _____, провела оценку готовности кабинета _____, группы _____ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 37 «Родничок» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, расположенного по адресу: РТ., г.Бугульма, ул. Глеба Успенского д.67 к 2024- 2025 учебному году по следующим критериям:

№	Наименование	Имеется (не имеется) в наличии	Замечания
1	Наличие в группе, кабинете необходимой документации -паспорт кабинета, группы -инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников -план работы на учебный год		
2	Учебно- методическое обеспечение кабинета, группы 1. Укомплектованность в соответствии с профилем образования, ФГОС ДО: -оборудованием, мебелью в соответствии с требованиями СанПин -техническими средствами обучения -игровыми пособиями, материалами, оборудованием -учебно-методическим материалом (методической литературой, книгами, ...) 2. Наличие комплектов - дидактических материалов -раздаточных материалов -других материалов		

3	Оформление кабинета, группы -оптимальность организации пространства кабинета, группы -наличие постоянных и сменных информационных стендов		
4	Соблюдение в кабинете, группе -правил охраны труда -санитарно- гигиенических норм -правил противопожарной безопасности		
Оценка кабинета, группы по итогам проверки готовности к новому 2024-2025 учебному году 			

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

С актом ознакомлен
ответственный за кабинет, группу _____ «____» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 37 «Родничок»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

Утвержден
приказом заведующей МБДОУ № 37
№ ____ от ____ 20 ____
____ М.Р.Садыкова

ПАСПОРТ КАБИНЕТА (ГРУППЫ)

(название группы)

Сотрудники:
воспитатель _____
воспитатель _____
младший воспитатель _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая информация.....	
2. Оборудование кабинета (группы).....	
3. Содержание предметно- пространственной среды (группы)	
4. Технические средства обучения.....	
5. DVD диски, CD диски, USB накопители.....	
6. Учебно- методическая и справочная литература.....	
6.1.Методические и учебные пособия.....	
6.2.Дидактический материал.....	
6.3.Стенды.....	
6.4. Детская литература.....	
Перспективный план развития группы на 2024-2025 учебный	

Общая информация кабинета (группы № __)

Возрастная категория группы	
Направленность группы	
Режим работы группы	
Списочный состав детей	
Площадь групповой комнаты	

Оборудование кабинета (группы № __)

№	Наименование имущества	Количество

Содержание предметно- пространственной среды кабинета (группы №__)

Центры развития	Содержание	Количество (шт)	Перспектива
Центр познавательного развития			
Центр экспериментирования			
Центр природы			
Центр конструирования			
Центр социально- коммуникативного развития			
Центр физического развития			
Центр игры			
Центр театра			
Центр			

ряженья			
Центр музыки			
Центр книги или центр речевого развития			
Центр изодательности			
Центр воды и песка			

Технические средства обучения

№	Наименование имущества	Количество (шт.)	Инвентарный номер
1.			

DVD диски, CD диски, USB накопители

№	Название	Количество (шт.)

Учебно- методическая и справочная литература

1.Методические и учебные пособия

№	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

2.Дидактический материал

№	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

3.Стенды

№	Название	Количество (шт.)

4.Детская литература

№	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

Перспективный план развития кабинета, группы № _ на 20__-20__ учебный год

№	Что планируется	Кол-во	Сроки	Ответственный	Результат
	на 20__ - 20__				
	в течение учебного года				
1					

