

Принято педагогическим советом
протокол № 3 от 3.12.20 18

Утверждено приказом заведующей МБДОУ № 37
№ 400 от 3.12.20 18
Р.И. Гильмутдинова
Р.И. Гильмутдинова



1.2. Цель паспортизации территории дошкольного образовательного учреждения - обеспечение соответствия условий реализации образовательной программы дошкольного образования в части требований к условиям реализации образовательных программ дошкольного образования, определенных федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Приказом Минобрнауки РФ от 17.08.2013г. № 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. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение могут вноситься педагогическим советом МБДОУ на его заседании.

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

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

2. Анализ и оценка обстановки 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 обогатения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ основной образовательной программой дошкольного образования.

1. Организационная деятельность 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 заведующей, 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 его обсуждения на педагогическом совете.
- 3.5. Комиссией МБДОУ при паспортизации групп, кабинетов и залов в паспорте проставляются баллы по следующим позициям:
- наличие необходимой документации;
 - условия методической обеспеченности;
 - оформление групп, кабинетов, залов;

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 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. 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. Требования 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.

ЛИСТ ОБРАЗОК РАБОТНИКОВ

№	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись
1	Иванов И.И.	Рабочий	01.12.18	[Подпись]
2	Петров П.П.	Рабочий	02.12.18	[Подпись]
3	Сидоров С.С.	Рабочий	03.12.18	[Подпись]
4	Кузнецов К.К.	Рабочий	04.12.18	[Подпись]
5	Левченко Л.Л.	Рабочий	05.12.18	[Подпись]
6	Смирнов С.С.	Рабочий	06.12.18	[Подпись]
7	Васильев В.В.	Рабочий	07.12.18	[Подпись]
8	Попов П.П.	Рабочий	08.12.18	[Подпись]
9	Морозов М.М.	Рабочий	09.12.18	[Подпись]
10	Иванов И.И.	Рабочий	10.12.18	[Подпись]
11	Петров П.П.	Рабочий	11.12.18	[Подпись]
12	Сидоров С.С.	Рабочий	12.12.18	[Подпись]
13	Кузнецов К.К.	Рабочий	13.12.18	[Подпись]
14	Левченко Л.Л.	Рабочий	14.12.18	[Подпись]
15	Смирнов С.С.	Рабочий	15.12.18	[Подпись]
16	Васильев В.В.	Рабочий	16.12.18	[Подпись]
17	Попов П.П.	Рабочий	17.12.18	[Подпись]
18	Морозов М.М.	Рабочий	18.12.18	[Подпись]
19	Иванов И.И.	Рабочий	19.12.18	[Подпись]
20	Петров П.П.	Рабочий	20.12.18	[Подпись]
21	Сидоров С.С.	Рабочий	21.12.18	[Подпись]
22	Кузнецов К.К.	Рабочий	22.12.18	[Подпись]
23	Левченко Л.Л.	Рабочий	23.12.18	[Подпись]
24	Смирнов С.С.	Рабочий	24.12.18	[Подпись]
25	Васильев В.В.	Рабочий	25.12.18	[Подпись]
26	Попов П.П.	Рабочий	26.12.18	[Подпись]
27	Морозов М.М.	Рабочий	27.12.18	[Подпись]
28	Иванов И.И.	Рабочий	28.12.18	[Подпись]
29	Петров П.П.	Рабочий	29.12.18	[Подпись]
30	Сидоров С.С.	Рабочий	30.12.18	[Подпись]



Проинформировано, пронумеровано.
Васильев В.В.
 Заведующая МБДОУ № 37
 Р.И. Мухоморова