

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБДОУ  
ГО Заречный «Детство»  
С.А.Гордиевских  
№ 393-ОД «21» декабря 2020г



## Положение о паспортизации групп, кабинетов, залов МБДОУ ГО Заречный «Детство»

Заречный  
2020г

### 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 городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее- Положение, ДОУ).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года №273-ФЗ);

-Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г №1155 « Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования);

-Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г № 26 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);

1.3. 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.

1.4.Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- паспортизация- специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета, зала и других помещений ДОУ, предназначенных для организации воспитания и обучения воспитанников;

-группа, кабинет специалиста, зал (далее по тексту кабинет)- помещение ДОУ, оснащенное 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 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 директором ДОУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до замены новым.

## **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 ДООУ 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 ДООУ;

2.1.3. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов ДООУ по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ДООУ основной образовательной программой дошкольного образования;

2.1.4. Рациональное использование площади помещений группы, кабинета, зала;

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 структурного подразделения, старший воспитатель, медицинский работник, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель группы.

### **4. Организация паспортизации**

4.1. Паспортизации подлежат все группы, залы и кабинеты ДООУ, относящиеся к осуществлению образовательного процесса, в соответствии с ФГОС ДО.

4.2. Паспортизация проводится ежегодно по приказу директора ДООУ, где отражены:

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

4.3. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта группы, кабинета, зала возлагаются приказом директора ДООУ на заместителей заведующего структурного подразделения, старших воспитателей, специалистов.

4.4. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт группы, кабинета, зала.

4.5. Паспорт группы, кабинета, зала утверждается директором ДООУ.

### **5. Структура и содержание паспорта группы**

5.1. Общая информация:

- Группа (название, возраст эмблема, девиз).
- Списочный состав детей с датами рождения.
- Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).

5.2. Содержательный раздел:

- Возрастные психофизические особенности детей данной группы.
- Содержание работы с детьми (по образовательным областям).
- Виды детской деятельности по образовательным областям.

### 5.3. Организационный раздел:

- Образовательные программы, по которым организуется работа с детьми.
- Режим работы группы на теплый и на холодный период года.
- Традиционные события, мероприятия.
- Условия в группе для организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены, режима дня (присмотр и уход).
- Обеспечение группы средствами обучения и воспитания (реализация образовательной программы дошкольного образования).

## 6. Структура и содержание паспорта кабинета, зала

### 6.1. Общая информация

- сведения о режиме работы кабинета, зала;
- сведения о специалистах (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация).

### 6.2. Материально-техническое оснащение кабинета, зала:

- наличие соответствующей мебели и технических средств;
- материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания согласно ФГОС ДО;
- 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 чём 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), при увольнении весь материал сдаётся по паспорту старшему воспитателю.

8.2. 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.

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

## **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.

Всего пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью: 4  
( четыре ) листа(ов)

Директор  
Среднегорского филиала  
ОАО «Сибирская энергетическая компания»  
И.С.А. Гордиенских  
2017 г.

