

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 65 "КОСМОНАВТ" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

295491, РК, г. Симферополь, пгт. Аэрофлотский, ул. Мальченко, 1а,  
тел. +7(3652) 59 – 53 – 39 E-mail: sadik\_kosmonaft@crimeaedu.ru

**ПРИНЯТО:**

На Педагогическом совете  
МБДОУ № 65 «Космонавт»  
Протокол № 1  
от «01» сентября 2022г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ № 65  
«Космонавт»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Кондратенко  
Приказ № 130/2 от «01» сентября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о паспортизации группы, кабинета специалиста, зала  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 65 "Космонавт"  
муниципального образования городской округ Симферополь  
Республики Крым**

г. Симферополь  
2022г.

## 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 общеразвивающего вида № 65 «Космонавт» г. Симферополя (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, 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»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **паспортизация** - специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета, зала и других помещений МБДОУ, предназначенных для организации воспитательно-образовательного процесса;
- **группа, кабинет специалиста, зал** (далее по тексту кабинет) - помещение МБДОУ, оснащённое наглядными пособиями, оборудованием, мебелью, инвентарем, техническими средствами обучения, в котором проводится образовательный процесс, 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 обучающимися по всем образовательным областям в соответствии с требованиями ФГОС ДО, ООП ДО, годового плана и рабочих программ.

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

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 МБДОУ 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 охраны труда и охраны здоровья воспитанников МБДОУ.

2.1.3. 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 ООП ДО.

2.1.4. Рациональное использование площади помещений группы, кабинета.

2.1.5. Обеспечение надежного хранения, бережного использования и длительного срока службы методических пособий, оборудования, инструментов и приспособлений.

### **3. Участники паспортизации**

3.1. Участниками паспортизации являются старший воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, воспитатели групп.

### **4. Организация паспортизации**

4.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО и «Примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению».

4.2. Для паспортизации кабинетов заведующий издаёт приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов.

4.3. Обязанности по ведению паспорта *группы, кабинета специалиста, зала* возлагаются приказом заведующего на воспитателей и специалистов.

4.4. Ведение дополнительных записей осуществляется аккуратно, разборчивым почерком чёрной или синей пастой (если в течение учебного года поступает новое оборудование, игрушки, пособия и т.д.)

4.5. Заведующий совместно с администрацией проводит учёт (инвентаризацию) всего имеющегося оборудования, технических средств, предназначенных для работы, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией для оборудования *группы, кабинета специалиста, зала*.

4.6. По истечении срока действия паспорта оформляется новый паспорт *группы, кабинета специалиста, зала*.

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

4.8. Паспорт кабинета утверждается заведующим МБДОУ.

4.9. Паспорт хранится в группах (кабинетах) у воспитателей (специалистов).

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

#### **5.1. Информация о МБДОУ:**

- полное название;
- сокращенное название;
- адрес, телефон;
- электронная почта;
- режим работы

## **5.2. Общие сведения о группе:**

- название группы, возраст детей,
- количество помещений, этажность,
- формат услуг;
- режим работы группы;
- сведения о воспитателе(ях), который(е) работают в этой группе (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке);
- сведения о помощнике воспитателя (Ф.И.О., образование, стаж работы);
- сведения о приёме кабинета к началу учебного года (Акт приёма).

## **5.3. Социальный паспорт семей воспитанников:**

- Общее количество семей
- Социальный статус воспитанников на 01.09. (количество):
  - ✓ дети из полных семей
  - ✓ дети из неполных семей
  - ✓ дети из многодетных семей
  - ✓ дети-инвалиды
  - ✓ опекаемые дети
  - ✓ дети сироты

## **5.4. Характеристика развивающей предметно-пространственной среды группы.**

### **5.5. Оборудование**

- раздевальная комната;
- игровая комната;
- спальня;
- моечная;
- санузел.

### **5.6. Оснащение группы**

- уголки (центры)

### **5.7. Программно-методическая литература.**

### **5.8. Картотека методических материалов, разработок (по образовательным областям).**

### **5.9. Демонстрационный материал**

### **5.10. Раздаточный материал**

## **6. Структура и содержание паспорта кабинета специалиста, зала**

### **6.1. Информация о МБДОУ:**

- полное название;
- сокращенное название;
- адрес, телефон;
- электронная почта;
- режим работы

### **6.1. Общие сведения о кабинете, зале:**

- место расположения кабинета, зала;
- площадь кабинета, зала;
- сведения о режиме работы кабинета, зала;
- сведения о педагоге(ах), который(е) проводят образовательную деятельность с детьми в этом кабинете, зале (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке);

- сведения о приемке кабинета к началу учебного года (Акт приемки).

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

- оборудование (мебель, ТСО, интерьер);
- оснащение средствами обучения и воспитания в соответствии со специализацией кабинета, зала по профилю обучения согласно ФГОС ДО;
- документация специалиста (по номенклатуре дел);
- дидактические игры;
- методические материалы;
- тематическая картотека 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, 1,15 междустрочный интервал («обычный») - для текста вне таблиц; 12 пунктов, одинарный междустрочный интервал - для текста внутри таблиц.

7.2. Заголовки должны быть выделены жирным шрифтом, и отформатированы по центру.

7.3. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего. 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 выдаёт воспитателям на группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

8.3. Вновь приобретённый материал инвентаризуется у старшего воспитателя и вносится в паспорт кабинета.