

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ Г. НОВОКУЗНЕЦКА  
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №137»

654038, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. 40 лет ВЛКСМ, дом № 26-А, тел 8(3843) 52-07-65  
р/сч 40204810100000000049 л/сч 02393033640 Банк г. Кемерово  
БИК 043207001 ИНН 4218020884 КПП 421801001 ОГРН 1024201670547



## ПОЛОЖЕНИЕ о паспортизации помещений для организации образовательной деятельности

Принято на педагогическом совете  
МК ДОУ «Детский сад №137»  
Протокол № 01  
от « 31 » 08 20 21 г

Новокузнецкий городской округ

2021

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее - паспортизации) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад №137» далее по тексту положение МК ДОУ).

1.2 Цель паспортизации групп, кабинетов, залов - регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программой для детей с тяжелыми нарушениями речи в части требований к развивающей предметно-пространственной среде, определенных Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.3 Положение разработано в соответствии с

- п.3 ст11 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
- Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления молодежи СП 2.4.3648 -20» № 28 от 28.09.2020

1.4 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- паспортизация - специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта доступности группы, кабинета, зала и других помещений МК ДОУ, предназначенных для организации воспитательно- образовательного процесса;
- группа, кабинет специалиста, зал (далее по тексту кабинет)- помещение МК ДОУ оснащенное наглядными пособиями, оборудованием мебелью, инвентарем, техническими средствами обучения, в котором проводится образование воспитанников, а также организуется просмотр и уход за детьми дошкольного возраста.
- паспорт объекта –документ, 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 , учебного плана и рабочих программ.

1.5 Настоящее положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение могут вноситься педагогическим Советом МК ДОУ на его заседании.

1.6 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 ФГОС дошкольного образования, реализуемой в МК ДОУ « Детский сад № 137» образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой для детей тяжелыми нарушениями речи.

2.1.2 Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды с учетом действующих « СанПиН к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, правил техники безопасности и охраны здоровья воспитанников МК ДОУ.

2.1.3 Оценка качества профессиональной деятельности педагогов МК ДОУ по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС дошкольного образования, реализуемой в МК ДОУ образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой для детей с тяжелыми нарушениями речи.

2.1.4 Рациональное использование площади помещения кабинета.

2.1.5 Обеспечение надежного хранения, бережного использования и длительного срока службы учебных пособий, оборудования, инструмента и приспособлений.

### **3. Участники паспортизации.**

3.1 Участниками паспортизации являются старший воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатель группы.

### **4. Организация паспортизации**

4.1 Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО.

4.2 Для паспортизации учебных кабинетов, групповых помещений заведующий издает приказ о проведении паспортизации.

4.3 Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом заведующего на воспитателей и специалистов.

4.4 По истечению срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета.

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

4.6. паспорт кабинета утверждается заведующей МК ДОУ « Детский сад № 137».

4.7 Паспорт предоставляется в 2х экземплярах ( один экземпляр хранится в электронном варианте в методическом кабинете, другой в кабинете специалистов, воспитателей).

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

5.1 Общая информация:

\* название группы, девиз, правила группы (если есть)

\* 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

\* наличие соответствующей мебели и технических средств;

\* план-схема группового пространства

\* 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 .

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

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

- \* место расположения кабинета, телефон
- \* площадь кабинета, наличие посадочных мест для детей
- \* сведения о режиме работы кабинета
- \* сведения о специалистах (Ф.И.О. образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке)
- \* план-схема кабинета
- \* сведения о приемке кабинета, зала к новому учебному году.

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

- \* наличие соответствующей мебели и технических средств
- \* материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания в соответствии со спецификой кабинета, зала по профилю обучения согласно ФГОС ДО.
- \* документация кабинета, зала
- \* наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов
- \* наличие тематической картотек, материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов.
- \* наличие тематической картотеки, материалов 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 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 – 0мм, левое поле- 30 мм, правое поле- 15мм

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 чем 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) несет ответственность за хранение всего кабинета,(группы), при увольнении весь материал сдается по паспорту старшему воспитателю.

8.2 При уходе в отпуск или нахождение длительно по другим причинам специалист выдает воспитателям на группы необходимый материал под их ответственность, по возвращению проверяется его состояние.

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

