

Утверждено:
Заведующий МБДОУ № 111
«Детский сад комбинированного вида»
И.Ю. Москвина
Приказ № 60 от 17.10.2019г.

Принято:
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 22.10.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О паспортизации групп, кабинетов и помещений
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 111
«Детский сад комбинированного вида»

г. Кемерово, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов и помещений (далее - паспортизация) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 111 «Детский сад комбинированного вида» (далее – МБДОУ № 111 «Детский сад комбинированного вида»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 ст. 11);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г. № 26 и изменениями к ним;
- Приказ ДОиН КО № 2032 от 13.11.2014 «О методических рекомендациях по минимальной оснащённости образовательного процесса и оборудования в ДОО, расположенных на территории КО» и Приложение к приказу.
- Методические рекомендации для педагогических работников ДОО и родителей «Организация РППС в соответствии с ФГОС ДО»

1.3. Паспортизация проводится ежегодно.

1.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом МБДОУ № 111 и принимаются на его заседании.

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

2. Цель и задачи

2.1. Цель паспортизации – 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.

2.2. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в МБДОУ № 111 основной образовательной программой дошкольного образования.

2.3. 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 № 111.

2.4. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов МБДОУ № 111 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

3.1. Паспортизации подлежат все группы, кабинеты и помещения МБДОУ № 111, относящиеся к осуществлению образовательного процесса.

3.2. Паспортизация групп, кабинетов и помещений проводится в соответствии с Методическими рекомендациями для педагогических работников ДОО и родителей «Организация РППС в соответствии с ФГОС ДО»

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

3.4. Паспорт группы, кабинета или помещения утверждается заведующим ДОО.

3.5. Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в кабинете специалистов, воспитателей, другой у заведующего).

3.6. Ознакомление педагогического работника, отвечающего за данное помещение и оборудование в нем, с заполненным паспортом осуществляется под роспись.

4. Требования к оформлению паспорта

4.1. Ф.И.О. ответственного за кабинет, групповую комнату, помещения.

4.2. Ф.И.О. педагогов, работающих в кабинете, групповой комнате, помещения.

4.3. Дата организации кабинета, групповой комнаты, помещения.

4.4. График работы кабинета, помещения. на учебный год.

4.5. Перечень и нормы комплектации кабинета, групповой комнаты, помещения.

4.6. Шрифт 14, Times New Roman, интервал 1,5, формат – «по ширине», цвет текста – чёрный.

5. Ответственный за накопление и хранение материалов.

5.1. Специалист несёт ответственность за сохранность всего кабинета, при увольнении весь материал сдается по паспорту заведующему хозяйством.

5.2. При уходе основного работника в отпуск или нахождении длительно на больничном листе специалист выдает воспитателям на группы необходимый

материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

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

5.4. Ежегодно в мае специалисты на заседании совета ДОУ отчитываются по состоянию кабинета (что приобретено за год, изготовлено, кто из воспитателей принимал участие в оборудовании кабинета в рамках аналитического отчёта).

5.5. Ежегодно по приказу заведующего ДОУ проводится смотр – конкурс готовности групповых комнат, кабинетов к учебному году в срок до 10 сентября.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 111
«Детский сад комбинированного вида»
_____ И.Ю. Москвина
Приказ № _____
от « _____ » _____ 201__ г.

ПАСПОРТ ГРУППЫ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 111
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

_____ группа
(3-4 года)

ОТВЕТСТВЕННЫЕ:
Воспитатели:
Мл. воспитатель:

201__ год

**ОБОРУДОВАНИЕ ГРУППЫ
МЕБЕЛЬ:**

Групповая комната

№ п/п	Наименование	Кол-во	Инвентарный номер	Краткое описание	Примечания
1.					
2.					
3.					

Приемная комнатная

№ п/п	Наименование	Кол-во	Инвентарный номер	Краткое описание	Примечания
1.					
2.					
3.					

Буфетная комната

№ п/п	Наименование	Кол-во	Инвентарный номер	Краткое описание	Примечания
1.					
2.					
3.					

Туалетная комната

№ п/п	Наименование	Кол-во	Инвентарный номер	Краткое описание	Примечания
1.					
2.					
3.					

Инвентарь

№ п/п	Наименование	Кол-во	Инвентарный номер	Краткое описание	Примечания
1.					
2.					
3.					

Технические средства

№ п/п	Наименование	Кол-во	Инвентарный номер	Краткое описание	Примечания
1.					
2.					
3.					

Посуда

№ п/п	Наименование	Кол-во	Инвентарный номер	Краткое описание	Примечания
1.					
2.					
3.					

Информационные стенды

№ п/п	Наименование	Кол-во	Инвентарный номер	Краткое описание	Примечания
1.					
2.					
3.					

Утверждаю:
заведующий МБДОУ № 111
«Детский сад комбинированного вида»
_____ И.Ю. Москвина
Приказ № _____
от « _____ » _____ 201__ г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА СПЕЦИАЛИСТОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 111
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

ОТВЕТСТВЕННЫЕ:

Должность

Ф.И.О.

201__ год

**ОБОРУДОВАНИЕ КАБИНЕТА
МЕБЕЛЬ:**

№ п/п	Наименование	Кол-во	Инвентарный номер	Краткое описание	Примечания
1.					
2.					
3.					

Технические средства

№ п/п	Наименование	Кол-во	Инвентарный номер	Краткое описание	Примечания
1.					
2.					
3.					

Информационные стенды

№ п/п	Наименование	Кол-во	Инвентарный номер	Краткое описание	Примечания
1.					
2.					
3.					