

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников»

юридический адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска пр. Победы, 4<sup>а</sup>,  
почтовый адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска ул.Еловая, 1<sup>а</sup>, тел. 8 (35130) 7-02-52, 8 (35130) 7-36-24, факс 8 (35130) 2-92-79, ИНН 7422026264,  
адрес электронной почты: [alenuska2006@yandex.ru](mailto:alenuska2006@yandex.ru)



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС №1

*Гиря* Т.А. Кирсанова  
Приказ № 63/1 от 29.08.2018г.



**Положение  
о паспортизации групп, кабинетов, залов  
МБДОУ ДС №1**

Принято общим собранием работников  
МБДОУ ДС №1  
Протокол № от 24.08.2018год

Челябинская область  
г.Озерск  
2018 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее – паспортизация) в МБДОУ ДС №1 (далее – 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:

- Федеральным законом от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.3 ст. 11;
- 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. 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 воспитания, воспитания и обучения обучающихся;
- группа, кабинет специалиста, зал (далее по тексту кабинет) – помещение МБДОУ, 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 обучающимися по всем образовательным областям в соответствии требованиям 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 МБДОУ на его заседании.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.



## **2. Основные задачи**

Основными задачами паспортизации являются:

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Рациональное использование площади помещений кабинета.
- 2.5. 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, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель группы.

## **4. Организация паспортизации**

- 4.1. Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с ФГОС ДО и «Примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению» имеющимися в паспорте, утвержденному перечню необходимого оборудования, игрового и дидактического материала.
- 4.2. Для паспортизации учебных кабинетов заведующий детского сада издает приказ о создании комиссии по проведению паспортизации кабинетов.
- 4.3. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом заведующего на воспитателей и специалистов.
- 4.4. Ведение записей осуществляется аккуратно, разборчивым почерком черной или синей пастой, возможно печатный вариант.
- 4.5. Педагоги совместно с администрацией проводят учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для работы, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией для обу-



дования кабинета, группы, зала. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

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

4.7. В случаях, когда группа, зал 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 предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в методическом кабинете, другой в кабинете специалистов, воспитателей).

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

### **5.1. Общая информация:**

- название группы;
- списочный состав детей группы;
- 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);
- сведения о приемке кабинета к началу учебного года (Акт приемки, приложение 1).

### **5.2. Материально-техническое оснащение группы:**

- площадь группы и остальных помещений, если имеются;
- функциональное назначение помещений;
- наличие соответствующей мебели и технических средств (инвентарная ведомость, приложение 2);
- план-схема группового пространства (если есть);
- 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 (опись имущества группы, приложение 3).
- документация группы;
- наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов;
- наличие тематической картотеки, материала из опыта работы.

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



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

- место расположения кабинета;
- площадь кабинета, наличие посадочных мест для детей;
- сведения о режиме работы кабинета;
- план-схема группового пространства (если есть);
- сведения о приемке кабинета к началу учебного года.

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

- наличие соответствующей мебели и технических средств (инвентарная ведомость, приложение 2);
- материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания в соответствии со специализацией кабинета, зала по профилю обучения согласно ФГОС ДО (опись имущества кабинета, приложение 3);
- 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 А-4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пунктов, полуторный межстрочный интервал («обычный») – для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный межстрочный 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 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. Каждый педагог несёт ответственность за сохранность всего кабинета (группы), при увольнении весь материал сдается по паспорту администрации МБДОУ ДС №1.

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.

## Акт

## готовности кабинета, группы, зала МБДОУ ДС №1

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель - \_\_\_\_\_.

Секретарь - \_\_\_\_\_.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

в присутствии \_\_\_\_\_, ответственного за кабинет, согласно приказу руководителя МБДОУ ДС №1 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г, № \_\_\_\_\_, провела оценку готовности кабинета \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ к 20\_\_/20\_\_ учебному году по следующим критериям:

№ п/п	Наименование	Имеется (не имеется) в наличии	Замечания
1.	<b>Наличие в кабинете необходимой документации:</b> – паспорта кабинета, – инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование, – инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья обучающихся, – план работы на учебный год с перспективой развития; – графика работы кабинета.		
2.	<b>Учебно-методическое обеспечение кабинета</b> <i>1. Укомплектованность в соответствии с профилем образования, ФГОС ДО:</i> – оборудованием, мебелью в соответствии с требованиями Сан ПиН; – техническими средствами обучения; – игровыми пособиями, материалами, оборудованием; – учебно-дидактическими материалами;		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учебно-методическими материалами (методической литературой, книгами, пр.);</li> <li>– АРМ.</li> </ul> <p>2. <i>Наличие комплекта:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дидактических материалов;</li> <li>– раздаточных материалов;</li> <li>– других материалов.</li> </ul>		
3.	<p><b>Оформление кабинета</b></p> <p>1. Оптимальность организации пространства кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– места педагога;</li> <li>– детских мест.</li> </ul> <p>2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.</p>		
4.	<p><b>Соблюдение в кабинете:</b></p> <p>1. Правил охраны труда.</p> <p>2. Санитарно-гигиенических норм:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– освещенность;</li> <li>– состояние мебели;</li> <li>– состояние кабинета в целом (пол, стены, окна);</li> <li>– наличие медицинской аптечки.</li> </ul> <p>3. Правил противопожарной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие противопожарного инвентаря;</li> <li>– наличие инструкции по ППБ.</li> </ul>		
<p><b>Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому 20__/20__ учебному году.</b></p>			

Председатель

Секретарь

Члены комиссии

---



---



---



---



---

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

С актом ознакомлен

Ответственный за кабинет \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Инвентарная ведомость на технические средства обучения группы, кабинета,  
зала МБДОУ ДС № 1**

Место нахождения помещения \_\_\_\_\_

Название улицы, на которой расположено помещение

№	Наименование ТСО	Марка	Год приобрете- ния	Инвентарный №

**Опись имущества группы, кабинета, зала МБДОУ ДС №1**

Место нахождения помещения \_\_\_\_\_  
 Название улицы, на которой расположено помещение

№	Наименование имущества	Ед. изм.	Количество	Инвентарный №



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников»

---

юридический адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска пр. Победы, 4<sup>а</sup>,  
почтовый адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска ул.Еловая, 1<sup>а</sup>, тел. 8 (35130) 7-02-52, 8  
(35130) 7-36-24, факс 8 (35130) 2-92-79, ИНН 7422026264,  
адрес электронной почты: [alenuska2006@yandex.ru](mailto:alenuska2006@yandex.ru)

## ПРИКАЗ

от 29.08.2018 г.

№ 63/1

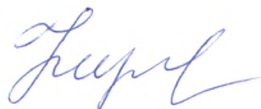
Об утверждении локальных актов МБДОУ ДС №1  
«Положение о паспортизации групп, кабинетов, залов»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ ДС №1,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный акт МБДОУ ДС №1, наличие которого является обязательным, на соответствие законодательству РФ - «Положение о паспортизации групп, кабинетов, залов МБДОУ ДС №1».
2. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 29.08.2018 года.
3. Заместителям заведующего ознакомить с настоящим приказом педагогов МБДОУ ДС №1 в срок до 31.08.2018 года.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.А.Кирсанова