



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Образовательный центр «ФЛАГМАН»  
с углубленным изучением отдельных предметов



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ОЦ «ФЛАГМАН»

/А.В. Поляков/

Итого 200/1 от 22.11.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о паспортизации групп, залов, кабинетов, функциональных помещений

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, залов, кабинетов, функциональных помещений (далее – Паспортизация) в дошкольных отделениях – детских садах № 1, 5, 14, 26, Палисадилов МБОУ Образовательного центра «ФИАГМАП» с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», санитарно-гигиеническими требованиями, Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**паспортизация** – ведение паспорта группы, кабинета, зала и других функциональных помещений детского сада, предназначенных для организации воспитания и обучения воспитанников;

**группы, кабинеты, залы и другие функциональные помещения** (далее – помещение) помещения детского сада, оснащённое наглядными пособиями, оборудованием, мебелью, инвентарем, техническими средствами обучения, в котором проводится образование воспитанников, а также организуется присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;

**паспорт помещения** – документ, содержащий сведения об основном и специальном оборудовании, учебной, методической, справочно-информационной и иной литературе, информационных ресурсах, технических средствах обучения и воспитания и других источниках, обеспечивающие эффективную работу с воспитанниками по всем образовательным областям в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), учебного плана и рабочих программ.

1.4. Цель паспортизации – анализ состояния групп, залов, кабинетов, функциональных помещений, их готовность к обеспечению требований ФГОС ДО, создание и обогащение предметно-пространственной развивающей образовательной среды.

1.5. Основными задачами паспортизации являются:

анализ и оценка развивающей предметно-пространственной развивающей образовательной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемой в детском саду основной общеобразовательной программой дошкольного образования (далее – ООП ДО);

анализ и оценка развивающей предметно-пространственной развивающей образовательной среды с учетом санитарно-гигиенических требований, правил техники безопасности и охраны здоровья воспитанников;

рациональное использование площади групп, залов, кабинетов, функциональных помещений.

обеспечение надежного хранения, бережного использования и длительного срока службы учебных пособий, оборудования, инструментов и приспособлений.

1.6. Участниками паспортизации являются: воспитатели групп (включая старшего), музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги – психологи, педагоги дополнительного образования, тьютор и др. педагогические работники.

1.7. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение действительно до принятия нового.

1.8. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом Учреждения.

## 2. Организация паспортизации

2.1. Для проведения паспортизации помещений руководитель Учреждения издаст приказ о создании комиссии по проведению паспортизации помещений (далее – Комиссия).

2.2. Паспортизация проводится в соответствии с ФГОС ДО, техникой безопасности перед началом нового учебного года.

2.3. Комиссия проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося оборудования и технических средств, предназначенных для работы, мебели и приспособлений, выделенных для оборудования помещений, а также наличие документации для осуществления образовательной деятельности (должностная инструкция, инструкция по охране жизни и здоровья детей, инструкция по охране труда, рабочая программа, план воспитательно-образовательной деятельности, расписание организованной образовательной деятельности, оценка результатов освоения программы (мониторинг, аналитическая справка), портфолио педагога, творческая папка по самообразованию, табель посещаемости воспитанников, индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках, адаптационные листы, журнал прихода и ухода детей, протоколы родительских собраний). Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт помещения. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чём составляется акт на списание.

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

2.5. Паспорт помещения утверждается руководителем Учреждения.

2.6. Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в методическом кабинете, другой в помещении).

2.7. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта помещения возлагаются приказом руководителя Учреждения на воспитателей и специалистов, а также назначается ответственный за накопление и хранение материалов.

При уходе в отпуск или нахождении длительно на листе нетрудоспособности, ответственный передает свои обязанности другому педагогу (работнику), по возвращении проверяет состояние материала, оборудования.

2.8. Вновь приобретенный материал инвентаризуется у материально-ответственного лица, вносится в паспорт помещения.

2.9. Ведение записей осуществляется аккуратно, разборчивым почерком черной или синей пастой, возможен печатный вариант.

2.10. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт помещения.

### 3. Структура и содержание паспорта помещений

3.1. Общие сведения:

название помещения;

Ф.И.О. ответственного за помещение;

Ф.И.О. работников, работающих в помещении;

график работы на учебный год;

акт-разрешение на эксплуатацию помещения (Приложение 1).

3.2. Материально-техническое оснащение:

площадь помещения и площадь помещений входящих в состав основного помещения;

функциональное назначение помещений;

наличие соответствующей мебели и технических средств;

план-схема пространства;

материально-техническое обеспечение помещения средствами обучения и воспитания по образовательным областям, согласно ФГОС ДО;

документация помещения;

наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов;

наличие тематической картотеки, материала из опыта работы.

### 4. Оформление паспорта помещений

4.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пунктов, интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами - один пробел (при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров). Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Каждый лист документа, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

4.2. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

4.3. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.

4.4. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

4.5. Паспорт оформляется на начало учебного года, о чем делается отметка в паспорте.

4.6. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, графики, фотоматериалы.

## **5. Ответственность за накопление и хранение материалов**

5.1. Ответственный назначенный приказом руководителя Учреждения несёт ответственность за сохранность всего помещения, при увольнении весь материал педагога сдаётся по паспорту старшему воспитателю.

## АКТ ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (Наименование Учреждения, структурного подразделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

В присутствии \_\_\_\_\_, ответственного

(ФИО, должность)

за помещение, согласно приказу руководителя \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, провела оценку готовности помещения \_\_\_\_\_

(наименование помещения)

к 20\_\_ /20\_\_ учебному году по следующим критериям:

| № п/п  | Наименование   | Имеется (не имеется) в наличии | Замечания |
|--|--|--------------------------------|-----------|
| Наличие в помещении необходимой документации             |  |                                |           |
|  | паспорт помещения  |                                |           |
|  | должностная инструкция   |                                |           |
|  | инструкции по охране труда, охране жизни и здоровья детей                        |                                |           |
|  | рабочая программа  |                                |           |
|  | план воспитательно-образовательной деятельности                                  |                                |           |
|  | Расписание организованной образовательной деятельности (график работы помещения) |                                |           |
|  | оценка результатов освоения программы (мониторинг, аналитическая справка)        |                                |           |
|  | портфолио педагога   |                                |           |
|  | творческая папка по самообразованию  |                                |           |
|  | табель посещаемости воспитанников  |                                |           |
|  | индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках                              |                                |           |
|  | адаптационные листы  |                                |           |
|  | журнал прихода и ухода детей   |                                |           |
|  | протоколы родительских собраний  |                                |           |
| Учебно-методическое обеспечение в соответствии с ФГОС ДО |  |                                |           |
|  | оборудованием, мебелью в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями    |                                |           |
|  | техническими средствами обучения   |                                |           |
|  | игровыми пособиями, материалами, оборудованием                                   |                                |           |
|  | учебно-дидактическими материалами  |                                |           |
|  | учебно-методическими материалами (методической литературой, книгами, пр.);       |                                |           |

|                       |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|
|                       | Автоматизированное рабочее место (АРМ)   |  |  |
|                       | Наличие комплекта дидактических материалов, раздаточных материалов, других материалов  |  |  |
| Оформление помещения  |  |  |  |
|                       | Оптимальность организации пространства помещения, места педагога, других мест  |  |  |
|                       | Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.  |  |  |
| Соблюдение в кабинете |  |  |  |
|                       | Правил охраны труда  |  |  |
|                       | Санитарно-гигиенических норм (освещенность, состояние мебели, состояние кабинета в целом (пол, стены, окна), наличие медицинской аптечки |  |  |
|                       | Правил противопожарной безопасности (наличие противопожарного инвентаря, наличие инструкции по ППБ)                                      |  |  |

Оценка помещения по итогам проверки готовности к новому 20\_\_/20\_\_ учебному году

\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

С актом ознакомлен

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