

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
Протокол №_1____
от «28» августа_____2020___ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБДОУ детский сад № 67
Приморского района Санкт-Петербурга
от «28» августа_____2020___ г.
№ 51- ОД _____
Заведующий _____ Е.П. Климова
М.П.

**Положение о паспортизации групп, кабинетов, иных
помещений для образовательной деятельности**

**ГБДОУ детский сад № 67 Приморского района
Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Положение о паспортизации групп, кабинетов, иных помещений для образовательной деятельности Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 67 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Положение, ГБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Уставом ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом ГБДОУ, обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ГБДОУ и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции Положения Педагогическим советом ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, иных помещений для образовательной деятельности (далее – паспортизация) в ГБДОУ.

1.6. Целью паспортизации групп, кабинетов, иных помещений для образовательной деятельности является 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 (далее – ФГОС ДО).

1.7. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

✓ *паспортизация* – специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта группы, кабинета и иных помещений в ГБДОУ, предназначенных для организации для образовательной деятельности, а также форма контроля администрацией ГБДОУ создания оптимальной развивающей предметно-пространственной среды, дидактического обеспечения реализации основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ (далее – ООП ДО).

✓ *группа, кабинет специалиста, зал, иное помещение, предназначенное для организации для образовательной деятельности* (далее – помещение) – помещение ГБДОУ, 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* – 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.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами паспортизации являются:

2.1.1. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемой в ГБДОУ ООП ДО.

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 техники безопасности и охраны здоровья воспитанников ГБДОУ.

2.1.3. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов ГБДОУ по вопросам проектирования и обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемой в ГБДОУ ООП ДО.

2.1.4. Рациональное использование площади помещений ГБДОУ.

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

III. Участники паспортизации

3.1. Участниками паспортизации являются заведующий ГБДОУ, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель группы.

IV. Организация и содержание деятельности по проведению паспортизации помещений ГБДОУ

4.1. Паспортизации подлежат все группы, залы, кабинеты и иные помещения ГБДОУ, предназначенные для организации образовательной работы с воспитанниками ГБДОУ.

4.2. Паспортизация проводится ежегодно до 15 сентября текущего учебного года на основании приказа заведующего ГБДОУ, в котором отражены:

- ✓ сроки проведения паспортизации;
- ✓ график паспортизации помещений ГБДОУ;
- ✓ состав комиссии по проведению паспортизации ГБДОУ (далее – комиссия).

4.3. Паспортизация помещений проводится в соответствии с имеющими паспортами помещений, а также требованиями и рекомендациями к организации развивающей предметно-пространственной среды ФГОС ДО, ООП ДО ГБДОУ (содержание паспорта помещения – см. п. 6-7 настоящего Положения).

4.4. Обязанности по заполнению (ведению) паспортов помещений возлагаются на воспитателей и специалистов в отношении закрепленных за ними локальным актом ГБДОУ помещений.

4.5. Ведение записей педагогами должно осуществляться аккуратно, разборчивым почерком чёрной или синей пастой. Возможно оформление печатного варианта.

4.6. Комиссией при проведении ежегодной паспортизации помещений проводится оценка готовности помещений ГБДОУ к новому учебному году по представленным позициям:

- ✓ наличие необходимой документации;
- ✓ учебно-методическое обеспечение;
- ✓ оформление помещения;
- ✓ соблюдение правил техники безопасности, охраны жизни и здоровья детей, санитарно-гигиенических норм.

4.7. Оценка каждой позиции проводится по 3-х бальной системе:

- ✓ 1 балл присваивается за частичное соответствие требованиям;
- ✓ 2 балла присваивается за соответствие требованиям в основном;
- ✓ 3 балла присваивается за полное соответствие требованиям.

4.8. В особом мнении комиссия отмечает положительные или отрицательные тенденции, а также при несогласии одного или нескольких членов комиссии с общей оценкой, они имеют право описать свою позицию.

4.9. В итоге оценивания подсчитывается общее количество баллов и присваивается соответствующая категория по следующей шкале:

- ✓ более 60 баллов – «полностью готово к новому учебному году»;
- ✓ 40-60 баллов – «в основном готово к началу учебного года»;
- ✓ менее 40 баллов – «готово частично / не готово к началу учебного года»

4.10. По результатам работы комиссии оформляется акт готовности помещения к новому учебному году (форма акта – приложение 1), который подписывается всем членами комиссии и становится неотъемлемой частью паспорта помещения.

4.11. Педагогические работники, закрепленные за данным помещением, должны быть ознакомлены с результатами паспортизации, отраженными в акте готовности помещения к новому учебному году в течение трех дней с момента оформления акта. Факт ознакомления педагога с результатами фиксируется его подписью в соответствующем месте акта.

4.12. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

4.13. В случае, когда помещение не готово или имеет существенные замечания по готовности к новому учебному году, проводится его повторная паспортизация.

4.14. По итогам паспортизации заведующим ГБДОУ издается приказ, в котором указываются установленные в ходе паспортизации категории помещений ГБДОУ согласно уровня их готовности к новому учебному году, а также может быть принято решение об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам на основании положительных результатов проведенной паспортизации (в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБДОУ) либо применении дисциплинарного взыскания при выявлении тенденции систематических отрицательных результатов паспортизации.

4.15. Обобщенные результаты работы комиссии по паспортизации доводятся до сведения педагогических работников ГБДОУ на педагогическом совете.

V. Состав комиссии по паспортизации помещений ГБДОУ

5.1. Для проведения паспортизации создается комиссия в составе:

- ✓ заведующий;
- ✓ заместитель заведующего по АХР;
- ✓ старший воспитатель;
- ✓ представитель работников ГБДОУ;
- ✓ педагогические работники (не менее двух человек).

5.2. Председателем комиссии является заведующий. Председатель разъясняет педагогам ГБДОУ цель и задачи работы комиссии, несет ответственность за организацию работы по созданию условий для проведения паспортизации и создание положительной атмосферы в ходе паспортизации.

5.3. Персональный состав комиссии определяется и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

5.4. Секретарем комиссии является старший воспитатель, который отвечает за организацию работы по подготовке и проведению заседаний: ведет разъяснительную работу по заполнению документации, обеспечивает оповещение членов комиссии о сроках заседаний, несет ответственность за оформление протоколов заседаний комиссии.

VI. Структура и содержание паспорта группы

6.1. Общие сведения о группе:

- ✓ название группы, девиз, правила группы (если есть);
- ✓ сведения о педагогах, которые работают с детьми этой группы (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке);
- ✓ Ф.И.О. ответственного за помещение.

6.2. Материально-техническое оснащение группы:

- ✓ площадь группы и остальных помещений, если имеются;
- ✓ функциональное назначение помещений;
- ✓ наличие соответствующей мебели и технических средств (согласно инвентарной ведомости);
- ✓ план-схема группового пространства (если есть) (пример оформления – приложение 2);
- ✓ 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.

6.3. Приложение:

- ✓ сведения о режиме работы группы на текущий учебный год;
- ✓ двигательный режим на текущий учебный год;
- ✓ график рассаживания детей на текущий период учебного года (пополняется 2 раза в год, при необходимости – чаще);
- ✓ учебный план и расписание НОД на текущий учебный год;
- ✓ традиционные события, мероприятия на текущий учебный год (по желанию);
- ✓ график праздников и развлечений на текущий период учебного года (пополняется ежеквартально);
- ✓ сведения о приемке группы к началу нового учебного года (акт готовности помещения к новому учебному году).

VII. Структура и содержание паспорта кабинета специалиста, зала, иного помещения, предназначенного для организации образовательной деятельности

7.1. Общие сведения о помещении:

- ✓ место расположения помещения;
- ✓ площадь помещения;
- ✓ функциональное назначение помещения;
- ✓ Ф.И.О. педагогов, работающих в помещении;
- ✓ Ф.И.О. ответственного за помещение;
- ✓ сведения о режиме работы помещения (график работы кабинета на учебный год);
- ✓ план-схема пространства помещения (если есть).

7.2. Материально-техническое оснащение помещения:

- ✓ наличие соответствующей мебели и технических средств (согласно инвентарной ведомости);
- ✓ материально-техническое обеспечение средствами обучения и воспитания в соответствии со специализацией помещения по профилю обучения согласно ФГОС ДО;
- ✓ документация помещения;
- ✓ наличие дидактических и методических материалов, согласно ФГОС ДО с перечнем этих материалов;
- ✓ наличие тематической картотеки, материала из опыта работы.

7.3. Приложение:

- ✓ учебный план и расписание НОД на текущий учебный год;

- ✓ традиционные события, мероприятия на текущий учебный год (по желанию);
- ✓ график праздников и развлечений на текущий период учебного года (пополняется ежеквартально);
- ✓ сведения о приемке помещения к началу нового учебного года (акт готовности помещения к новому учебному году).

VIII. Оформление паспорта помещений ГБДОУ

8.1. Паспорт оформляется на листах формата А4 (с одной стороны).

8.2. Форматирование текста:

- ✓ шрифт текста – Times New Roman;
- ✓ для текста вне таблиц применяется: кегль – 12-14, интервал – полуторный междустрочный;
- ✓ для текста внутри таблиц: кегль – 10-12, интервал – одинарный междустрочный;
- ✓ выравнивание текста: основной текст – по ширине, заголовки – по центру;

✓ абзац выполняется с отступом 1,27 см;

✓ ширина полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

8.3. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом и отформатированы по центру.

8.4. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего (кроме приложения¹), цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

8.5. При оформлении паспорта могут быть использованы таблицы, графики, фотоматериалы, аналитические справки, которые могут быть оформлены также как приложения к паспорту.

IX. Ответственность за содержание помещений ГБДОУ, накопление и хранение материалов

9.1. Специалист (воспитатель) несёт ответственность за сохранность помещения и всего имеющегося в помещении материала, оборудования, инвентаря; при увольнении весь материал согласно паспорту помещения и

¹ Нумерация страниц в приложениях, в т.ч. в акте готовности помещения к новому учебному году, является самостоятельной. Страницы нумеруются от первой до последней. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

инвентаризационной ведомости сдаётся старшему воспитателю и/или заместителю заведующего по АХР.

9.2. 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.

9.3. Вновь приобретённый материал инвентаризуется согласно установленным требованиям и вносится заместителем заведующего по АХР в соответствующую инвентаризационную ведомость.

X. Отчётность

10.1. Ежегодно в мае воспитатели, специалисты на заседании педагогического совета ГБДОУ в рамках аналитического отчёта отчитываются по состоянию закрепленного помещения (что приобретено либо изготовлено за год, кто из воспитателей, иных участников образовательных отношений принимал участие в оснащении/дооснащении помещения).

XI. Делопроизводство

11.1. Заседания комиссии по паспортизации помещений ГБДОУ оформляются протоколом, в котором фиксируется:

- ✓ дата проведения заседания;
- ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии;
- ✓ повестка дня;
- ✓ ход обсуждения;
- ✓ предложения, замечания, рекомендации комиссии;
- ✓ решение.

11.2. Протоколы комиссии подписываются председателем, секретарем и всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

11.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

11.4. По результатам работы комиссии оформляется акт готовности помещения к новому учебному году, который становится неотъемлемой частью паспорта помещения, по результатам паспортизации которого он составлен.

11.5. Приказы о проведении ежегодной паспортизации, её итогах, а также протоколы заседаний комиссии по паспортизации структурируются и хранятся согласно утвержденной номенклатуре дел в ГБДОУ не менее 5 лет.

11.6. Паспорта помещений хранятся постоянно непосредственно в помещениях, на которые они оформлены.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 67
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Климова
Елена Петровна, Заведующий

08.08.23 08:46 (MSK)

Сертификат 06DAEE853A2D0269E3F94119B4480A3F