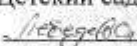


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида Детский сад №9 «Аленушка» города Бирска
муниципального района Бирский район Республики Башкортостан**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Общего собрания
трудоувого коллектива
от 19.12.2014г. №6

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
Детский сад №9 «Аленушка» г. Бирска
 Р.А.Лебедева
Приказ № 149 от 19.12.2014г.

Протокол заседания
Родительского комитета
от 22.12.2014г. №5

**Положение о паспортизации
МАДОУ Детский сад №9 «Аленушка» г. Бирска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов (далее – паспортизация) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида Детский сад №9 «Аленушка» города Бирска муниципального района Бирский район (далее – Положение, ДОО).

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 с:

- п.3 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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.

2. Основные задачи

Основными задачами паспортизации являются:

1. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

**Положение о паспортизации
МАДОУ Детский сад №9 «Аленушка» г. Бирска**

1. Общие положения

дошкольного образования, реализуемой в ДОО основной образовательной программой дошкольного образования.

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 ДОО.

3. Оценка качества профессиональной деятельности педагогов ДОО по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ДОО основной образовательной программой дошкольного образования.

3. Организация деятельности по проведению паспортизации

3.1. Паспортизации подлежат все группы, залы и кабинеты ДОО, относящиеся к осуществлению образовательного процесса.

3.2. Паспортизация проводится ежегодно по приказу заведующего, где отражены:

- сроки проведения (не позднее, чем за две недели до тарификации);
- график паспортизации;
- состав комиссии.

3.3. Паспортизация проводится в соответствии с имеющимися паспортами групп, кабинетов и залов.

3.4. Допускается разработка в ДОО паспортов новой категории или корректировка имеющихся. Разработанный, скорректированный паспорт может использоваться для паспортизации группы (кабинета, зала) после согласования на педагогическом совете.

3.5. Комиссией при паспортизации групп, кабинетов и залов в паспорте проставляются баллы по представленным позициям:

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

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

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

3.7. В итоге оценивания подсчитывается общее количество баллов и присваивается соответствующая категория по шкале, имеющейся в паспорте. Соответствующая категория присваивается сроком на один год.

3.9. Результаты работы комиссии по паспортизации доводятся до сведения педагогических работников ДОО на педагогическом совете о готовности ДОО к учебному году.

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

3.11. 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.

3.12. По итогам паспортизации заведующим ДОО издается приказ.

4. Состав комиссии по паспортизации и содержание её деятельности

4.1. Для проведения паспортизации создается комиссия в составе:

- заведующий;
- старшая медсестра;
- старший воспитатель;
- председатель профсоюзной организации ДОО
- заместитель заведующего по ХЧ.

4.2. Председателем комиссии является заведующий или старший воспитатель. Председатель разъясняет педагогическому составу ДОО цели и задачи работы комиссии, несет ответственность за организацию работы по созданию условий для проведения паспортизации и создание положительной атмосферы в ходе паспортизации.

4.3. Персональный состав комиссии по паспортизации определяется на оперативном совещании ДОО и утверждается приказом заведующего.

4.4. Председателем комиссии назначается секретарь.

4.5. Секретарь обязан:

- вести разъяснительную работу по заполнению документации;
- нести ответственность за оформление следующих документов: паспортов групп, кабинетов и залов; протоколов заседаний комиссии;
- приглашать членов на заседание комиссии и отвечать за их явку.

4.6. По результатам работы комиссией ДОО заполняется и подписывается паспорт готовности группы, зала или кабинета к новому учебному году.

4.7. Ознакомление педагогического работника, отвечающего за данное помещение, с заполненным паспортом осуществляется под роспись.

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем или заместителем председателя, секретарем и педагогическими работниками, данной группы, кабинета или зала.

4.9. Организация паспортизации:

- Паспортизация групп и кабинетов проводится в соответствии с требованиями условий реализации Программы имеющимися в паспорте, утвержденному перечню необходимого оборудования, игрового и дидактического материала.
- В случаях, когда группа или кабинет не готовы или имеют существенные замечания по готовности к новому учебному году, проводится их повторная паспортизация.
- Паспорт кабинета утверждается заведующим ДОО.
- Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в методическом кабинете, другой в кабинете специалистов, воспитателей)

5. Требования к паспорту групп (кабинетов, залов) ДОО:

1. Ф.И.О. педагогов работающих в группе (кабинете, зале).
2. График работы кабинета, режим группы.
3. Список воспитанников, маркировка.
4. Оборудование группы (зала, кабинета).
5. Технические средства группы, (зала, кабинета).
6. Условия реализации Программы по образовательным областям.
7. Используемая литература
8. Акт разрешение.

6. Требование к оформлению паспорта:

- шрифт 12, Times New Roman, интервал 1,5, формат – «по ширине», цвет текста – чёрный.

7. Отчётность педагога по паспорту:

- Ежегодно в мае педагоги на педагогическом совете отчитываются по состоянию кабинета группы (кабинета, зала) (что приобретено за год, изготовлено)
Смотр готовности ДОО к учебному году проводится ежегодно до 15.08.

8. Делопроизводство

- 8.1. Заседания комиссии по паспортизации оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Нумерация протоколов заседания комиссии ведется от начала учебного года.
- 8.2. По результатам работы комиссии ДОО заполняется акт-разрешение на готовность группы (зала, кабинета).
- 8.3. Акт-разрешение подписывается всеми членами комиссии и педагогическим работником, отвечающим за данное помещение.
- 8.4. Акты-разрешения и паспорта хранятся не менее 5 лет.
- 8.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение могут вноситься Советом Учреждения на его заседании.
- 8.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

5. Требования к паспорту групп (кабинетов, залов) ДОО: (2 экземпляра)

1. Ф.И.О. педагогов работающих в группе (кабинете, зале).
2. График работы кабинета, режим группы.
3. Список воспитанников, маркировка.
4. Оборудование группы (зала, кабинета).
5. Технические средства группы, (зала, кабинета).
6. Условия реализации Программы по образовательным областям.
7. Используемая литература
8. Акт разрешение. (во втором экземпляре ксерокопия)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

Детский сад №9 «Аленушка» г. Бирска

Р.А.Лебедева

Приказ №84 от 11.08.2014г.

5. Требования к паспорту групп (кабинетов, залов) ДОО: (2 экземпляра)

1. Ф.И.О. педагогов работающих в группе (кабинете, зале).
2. График работы кабинета, режим группы.
3. Список воспитанников, маркировка.
4. Оборудование группы (зала, кабинета).
5. Технические средства группы, (зала, кабинета).
6. Условия реализации Программы по образовательным областям.
7. Используемая литература
8. Акт разрешение. (во втором экземпляре ксерокопия)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

Детский сад №9 «Аленушка» г. Бирска

Р.А.Лебедева

Приказ №84 от 11.08.2014г.