

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 7
«Рябинушка»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский
сад № 7 «Рябинушка»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
по МБДОУ «Детский сад
№ 7 «Рябинушка»

Протокол № 2 от 02.10.2020 г.

Филатова М.В.
« » 2020 г.

от 02.10.2020 г. № 122 о.д.



**Положение о паспортизации
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Рябинушка»
города-курорта Железноводска Ставропольского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов (далее – паспортизация) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 «Рябинушка» города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – 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 с:

- п.3 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Постановление от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи »

1.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом МБДОУ и принимаются на его заседании.

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

II. Основные задачи

Основными задачами паспортизации являются:

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, 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. 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.

III. Организация деятельности по проведению паспортизации

3.1. Паспортизации подлежат все группы, кабинеты и залы МБДОУ, 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.

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

3.5. Комиссией МБДОУ 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. Позиции, помеченные звездочкой (*), являются дополнительными и могут не оцениваться.

3.8. 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 МБДОУ на педагогическом совете.

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.

IV. Состав комиссии по паспортизации и содержание её деятельности

4.1. Для проведения паспортизации создается комиссия в составе:

- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- старший воспитатель;
- председатель профсоюзной организации МБДОУ;
- педагогические работники МБДОУ (2-4 человека)

4.2. Председателем комиссии является заведующий или заместитель заведующего по АХЧ. Председатель разъясняет педагогическому составу МБДОУ 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 МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

4.4. Председателем комиссии назначается секретарь – старший воспитатель, отвечающий за организацию работы по подготовке и проведению заседаний

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 МБДОУ 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.

V. Делопроизводство

5.1. Заседания комиссии по паспортизации оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.4. Нумерация протоколов заседания комиссии ведется от начала учебного года.

5.5. По результатам работы комиссии МБДОУ заполняется паспорт готовности групп, кабинетов и залов.

5.6. Паспорта подписываются всеми членами комиссии и педагогическим работником, отвечающим за данное помещение

5.7. Протоколы и паспорта хранятся не менее 5 лет.