

**Принято**

Педагогическим советом

Протокол № 1 от «29» августа 2023 г

Председатель Л.В. Медведева

**Утверждено**

Заведующим МБУ детским садом № 2

Приказ № 138 - ОД от «29» августа 2023 г

Заведующий У.М. Новикова

**Положение**  
**о паспортизации**  
**специализированных кабинетов, залов**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации специализированных кабинетов, залов (далее-паспортизация) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №2 «Золотая искорка» городского округа Тольятти (далее- Положение, МБУ)

1.2. Цель паспортизации кабинетов, залов- регулирование вопроса выполнения требований к условиям реализации образовательных программ дошкольного образования (в том числе, Адаптированных образовательных программ) в части требований к развивающей предметно- пространственной среде, определённых Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями);
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказ Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования"
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом Учреждения.

## **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Паспортизации являются:

- анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемых в Учреждении образовательных программ дошкольного образования;

- анализ развивающей предметно-пространственной среды с учетом действующих санитарно-эпидемиологических требований, правил техники безопасности и охраны здоровья воспитанников Учреждения;
- оценка качества профессиональной деятельности педагогов по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемых в Учреждении образовательных программ дошкольного образования;
- рациональное использование площади помещений кабинета, зала;
- обеспечение надежного хранения, бережного использования и длительного срока службы оборудования, дидактических игр и пособий, диагностического инструментария и другого материала.

### **3. Участники паспортизации**

3.1. Участниками паспортизации являются: старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель.

### **4. Порядок разработки и утверждения паспортов кабинетов и залов специалистов**

4.1. Паспорта кабинетов и залов специалистов разрабатываются педагогами ОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемыми Адаптированными образовательными программами дошкольного образования, разработанными и утверждёнными образовательной организацией.

4.2. Паспорта кабинетов и залов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются коллегиальным органом образовательной организации- Педагогическим советом, которому в соответствии с Уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения паспортов оформляется протокол, в котором указывается принятое решение, после чего паспорта утверждаются приказом заведующего.

4.3. В паспорт кабинета и зала могут вноситься изменения педагогами по мере необходимости ежегодно на начало текущего учебного года.

4.4. Паспорта хранятся в кабинете специалистов.

### **5. Требования к структуре Паспорта**

5.1. Титульный лист

5.2. Пояснительная записка

5.3. Визитная карточка

5.3.1. Кадровый состав

5.3.2. Характеристика контингента воспитанников

5.3.3. Сведения о детях с ОВЗ

#### 5.4.Образовательный раздел

5.4.1. Годовые задачи

5.4.2. Графики работы

5.4.3 Циклограмма рабочего времени специалистов.

5.4.4. Графики проведения индивидуальных и подгрупповых занятий

#### 5.5. Технический раздел

5.5.1.Техническая характеристика кабинета/зала

5.5.2.Акт разрешение на проведение занятий

#### 5.6.Организационный раздел

5.6.1.Перечни документации специалистов

5.6.2.Должностные инструкции

5.6.3. Оснащение РППС кабинета/зала

4.4. План оснащения кабинета/зала

4.5. Перечень методической, справочно-информационной литературы специалистов

### **6. Ответственность за оформление Паспорта**

6.1. Ответственность за оформление Паспорта, сохранность специализированного кабинета/зала возложена на воспитателей и специалистов Учреждения.