

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от 28.08.2026 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 1»
от 28.08.2026г. № 73-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТИЗАЦИИ ГРУПП, КАБИНЕТОВ И ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №1 «ПЕТУШОК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание, порядок организации и проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов, залов и иных помещений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Петушок» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (ФГОС ДО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (ФОП ДО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (ФАОП ДО);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 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 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (в действующей редакции, в т.ч. с изменениями от 17.03.2025, вступающими в силу с 01.09.2025, и от 24.12.2025, вступающими в силу с 01.03.2026) ;
- Уставом Учреждения и локальными нормативными актами.

1.3. Паспортизация – специально организованная деятельность по созданию, оформлению и ведению паспорта групп, кабинетов, залов и иных помещений Учреждения, предназначенных для организации образовательного процесса, методического сопровождения педагогических работников и обеспечения жизнедеятельности воспитанников.

1.4. Паспорт помещения – документ, определяющий соответствие оснащения и содержания помещения установленным требованиям ФГОС ДО, ФОП ДО, санитарно-эпидемиологическим правилам и иным нормативным актам, а также отражающий наличие и состояние оборудования, учебно-методических материалов, технических средств обучения и развивающей предметно-пространственной среды .

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом Учреждения и утверждаются приказом заведующего.

2. Цель и задачи паспортизации

2.1. Цель паспортизации – обеспечение системного контроля за состоянием развивающей предметно-пространственной среды (РППС), учебно-методического и материально-технического оснащения помещений в соответствии с требованиями ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО, а также создание условий для эффективной реализации образовательных программ Учреждения .

2.2. Основные задачи паспортизации:

- анализ и оценка соответствия РППС возрастным и индивидуальным особенностям детей, реализуемым образовательным программам ;
- систематизация сведений об оснащении групп, кабинетов и залов учебно-методической литературой, дидактическими пособиями, игровым и техническим оборудованием ;
- выявление дефицитов и планирование мероприятий по обогащению и обновлению РППС;
- обеспечение преемственности и единых подходов к организации образовательной среды в Учреждении;
- подготовка документальной основы для проведения контроля (самоконтроля), лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

3. Объекты паспортизации

3.1. Паспортизации в Учреждении подлежат:

- групповые помещения (все возрастные группы, включая группы компенсирующей направленности);
- кабинеты специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, старшего воспитателя);
- физкультурный зал;
- музыкальный зал;
- иные помещения, используемые в образовательных целях (по решению администрации).

4. Организация паспортизации

4.1. Паспортизация проводится ежегодно в период подготовки к новому учебному году (август – сентябрь). По решению администрации возможна внеплановая паспортизация при существенных изменениях в оснащении помещения, пересмотре образовательной программы или введении новых нормативных требований.

4.2. Для проведения паспортизации создается комиссия, персональный состав которой утверждается приказом заведующего Учреждением.

4.3. Состав комиссии по паспортизации:

- Председатель комиссии – заведующий Учреждением (или старший воспитатель по его поручению);
- Заместитель председателя – старший воспитатель;
- Члены комиссии:

- Заместитель заведующего (отвечает за материально-техническую базу);
- педагогические работники Учреждения (2–4 человека, в том числе воспитатели и специалисты);
- председатель профсоюзной организации;

- Секретарь комиссии – назначается из числа членов комиссии, отвечает за ведение документации и оформление паспортов .

4.4. Комиссия осуществляет:

- разъяснение педагогическому коллективу целей, задач и порядка проведения паспортизации;
- обследование помещений в соответствии с утвержденными критериями оценки ;
- заполнение и оформление паспортов групп, кабинетов и залов по установленной форме;
- подготовку заключений о готовности помещений к новому учебному году;
- оформление протоколов заседаний комиссии и иных документов.

4.5. По результатам паспортизации комиссия принимает одно из следующих решений:

- помещение готово к использованию в новом учебном году (замечаний нет);
- помещение готово условно – выявлены незначительные замечания, которые подлежат устранению в установленный срок (проводится повторная проверка после устранения) ;
- помещение не готово – выявлены существенные нарушения требований (составляется план мероприятий по устранению недостатков).

4.6. Паспорт помещения оформляется в двух экземплярах: один хранится в методическом кабинете Учреждения (у старшего воспитателя), второй – непосредственно в паспортизируемом помещении (у ответственного педагогического работника).

4.7. Ответственность за ведение, сохранность и актуализацию паспорта возлагается на воспитателя группы или специалиста, за которым закреплено помещение .

4.8. Ознакомление педагогического работника с содержанием паспорта и результатами паспортизации осуществляется под роспись.

5. Требования к содержанию паспорта

5.1. Паспорт помещения оформляется на листах формата А4; текст набирается в редакторе Microsoft Word; шрифт – Times New Roman, кегль 12–14, междустрочный интервал – одинарный . Допускается включение фотографий, схем и таблиц.

5.2. Структура паспорта группы (рекомендуемая):

Раздел 1. Общая информация

- Полное наименование Учреждения;
- Название группы (возрастная направленность);
- Ф.И.О. воспитателей (ответственных за помещение);
- Дата открытия (организации) группы;

- Режим работы группы в учебном году .

Раздел 2. Характеристика контингента воспитанников

- Список детей группы (по состоянию на начало учебного года);
- Возрастные особенности детей (краткая характеристика) .

Раздел 3. Организация образовательного процесса

• Задачи и направления работы группы на учебный год (в соответствии с образовательной программой);

- Режим дня группы;
- Расписание занятий.

Раздел 4. Развивающая предметно-пространственная среда

• Перечень и характеристика центров активности (уголков): игровой, познавательный, речевой, художественно-эстетический, физического развития, природы и пр. – в соответствии с требованиями ФГОС ДО ;

• Опись оборудования, мебели, игрового и дидактического материалов по каждому центру (количество, состояние) .

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение

• Перечень образовательных программ и технологий, реализуемых в группе;

- Список учебно-методической и справочной литературы ;
- Перечень дидактических пособий, игр, наглядных материалов (по образовательным областям).

Раздел 6. Технические средства обучения (ТСО)

• Наличие технических средств: компьютер, проектор, интерактивная доска, музыкальный центр, принтер и пр.

5.3. Структура паспорта кабинета специалиста (логопеда, психолога, дефектолога) дополняется следующими разделами:

- Цели, задачи и функции специалиста;
- Перечень диагностического инструментария;
- Перечень коррекционно-развивающих программ, дидактических пособий, игр, наглядных материалов;
- Перечень документов, регламентирующих деятельность специалиста (должностная инструкция, рабочие программы и пр.).

5.4. Структура паспорта зала (музыкального, физкультурного) содержит:

- Опись инвентаря и оборудования (музыкальные инструменты, физкультурное оборудование, спортивный инвентарь);
- Перечень технических средств и аудио/видеоматериалов;
- График работы зала.

6. Порядок утверждения и ведения паспортов

6.1. Заполненный и оформленный паспорт помещения утверждается заведующим Учреждением и заверяется печатью.

6.2. Паспорта подлежат актуализации в следующих случаях:

- изменения в оснащении помещения (приобретение нового оборудования, списание изношенного);
- изменения состава воспитанников и педагогических кадров;
- изменения образовательных программ и нормативных требований.

6.3. Внесение изменений в паспорт фиксируется в специальном разделе (лист дополнений) с указанием даты и подписью ответственного лица.

6.4. Актуализированный паспорт повторно утверждается заведующим (при значительных изменениях) или заверяется подписью старшего воспитателя (при текущих корректировках).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением и действует до принятия нового Положения.

7.2. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на старшего воспитателя Учреждения.