

Утверждено:
приказом заведующего МАДОУ № 21
от 29.12.2017г. №214

ПОЛОЖЕНИЕ
«О паспортизации групп, кабинетов и залов
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида №21»

Принято на заседании
педагогического совета
МАДОУ № 21
(протокол от 27.12.2017г. № 8)

ПОЛОЖЕНИЕ
«О паспортизации групп, кабинетов и залов
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Снежинского городского округа
«Детский сад компенсирующего вида №21»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации групп, кабинетов и залов (далее – паспортизация) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида №21» (далее - МАДОУ).

1.2. 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.

1.3. Паспортизация проводится ежегодно согласно плану деятельности МАДОУ на год.

1.4. Настоящее Положение определяет размер доплат педагогическим работникам МАДОУ за уровень подготовки групп, кабинетов и залов к новому учебному году.

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

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

1. Цель и задачи

1.1. Цель паспортизации – 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.

1.2. Основными задачами паспортизации являются.

1. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в МАДОУ 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 МАДОУ.

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

2. Организация деятельности по проведению паспортизации

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

3.2. Паспортизация проводится ежегодно по приказу заведующего, содержащему:

- 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 МАДОУ паспортов новой категории или корректировка имеющихся. Разработанный, скорректированный паспорт может использоваться для паспортизации группы или кабинета после согласования на педагогическом совете.

3.5. Комиссией МАДОУ 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.

3.5. 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.

3.6. Позиции, помеченные звездочкой (*), являются дополнительными и могут не оцениваться.

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.

3.8. Результаты работы комиссии по паспортизации доводятся до сведения педагогических работников МАДОУ 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.

3.12. По итогам паспортизации заведующим МАДОУ издается приказ об установлении категории группам, кабинетам и залам, доплат педагогическим работникам МАДОУ (в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАДОУ»).

4. Состав комиссии по паспортизации и содержание её деятельности

4.1. Для проведения паспортизации создается комиссия в составе:

- заведующий
- заместитель заведующего по УВР;
- заместитель заведующего по АХР;
- старший воспитатель;
- председатель профсоюзной организации МАДОУ;
- педагогические работники МАДОУ (2-4 человека)

4.2. Председателем комиссии является заведующий или заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе. Председатель разъясняет педагогическому составу МАДОУ 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 МАДОУ и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

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 МАДОУ 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.

5. 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 МАДОУ 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.