

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕРЕНДЕЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ Берендеевской
основной школы
от 12.11.2021 № 116-о

**Положение
о паспортизации
МБОУ Берендеевкой основной школы
(дошкольной группы)**

КОПИЯ
В



Директор МБОУ Берендеевской основной школы
Мерзеев М.А.

с. Берендеевка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения процедуры паспортизации группы, (далее – паспортизация) в Муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении Берендеевская основная школа (дошкольная группа) (далее – Положение, ДГ).

1.2. Цель паспортизации группы – 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 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2, приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

1.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения и дополнения в положение могут вноситься педагогическим советом МБОУ Берендеевской основной школы на его заседании.

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

2. Основные задачи

Основными задачами паспортизации являются:

2.1. Анализ и оценка обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, реализуемой в ДГ основной образовательной программой дошкольного образования.

2.2. 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 ДГ.

2.3. Оценка качества профессиональной деятельности педагога ДГ по вопросу обогащения развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного

образования, реализуемой в ДГ основной образовательной программой дошкольного образования.

3. Организация деятельности по проведению паспортизации

3.1. Паспортизация ДГ подлежит группа, относящаяся к осуществлению образовательного процесса.

3.2. Паспортизация проводится ежегодно по приказу директора, 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 ДГ паспорта новой категории или корректировка имеющихся. Разработанный, скорректированный паспорт может использоваться для паспортизации группы после согласования на педагогическом совете.

3.5. Комиссией МБОУ Берендеевской основной школы при паспортизации группы, 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 доводится до сведения педагогического работника ДГ на педагогическом совете.

3.10. В случаях, когда группа не готова 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 директором МБОУ Берендеевской основной школы издается приказ об установлении категории группе, доплаты педагогическому работнику ДГ (в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБОУ Берендеевской основной школы»).

4. Состав комиссии по паспортизации и содержание её деятельности

4.1. Для проведения паспортизации создается комиссия в составе:

- директора;

- заместителя директора;
- заведующий хозяйством;
- председатель профсоюзной организации МБОУ Берендеевской основной школы (при наличии профсоюзной организации);

4.2. Председателем комиссии является директор или заместитель директора. Председатель разъясняет педагогическому работнику ДГ 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 МБОУ Берендеевской основной школы и утверждается приказом директора.

4.4. Председателем комиссии назначается секретарь.

4.5. Секретарь обязан:

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

4.6. По результатам работы комиссией МБОУ Берендеевской основной школы заполняется и подписывается паспорт готовности группы 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 педагогическим работником данной группы.

4.9. Организация паспортизации:

- Паспортизация группы проводится в соответствии с «Примерными требованиями к учебно-методическому обеспечению» имеющимися в паспорте, утвержденному перечню необходимого оборудования, игрового и дидактического материала.

- В случаях, когда группа не готова или имеют существенные замечания по готовности к новому учебному году, проводится их повторная паспортизация.

- Паспорт группы утверждается директором МБОУ Берендеевской основной школы.

- Паспорт предоставляется в 2-х экземплярах (один экземпляр хранится в кабинете заместителя директора, другой у воспитателей)

5. Требования к паспорту ДГ:

5. Требования к паспорту ДГ

5.1. Общая информация

- Группа (название, возраст, направленность), эмблема, девиз и т.п.
- Формат услуг (присмотр и уход, реализация ООП ДО и т.д.), особенности работы группы, продолжительность пребывания детей в группе.
- Списочный состав детей с датами рождения.

- Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).

6.2. Содержательный раздел

- Возрастные психофизические особенности детей данной группы.
- Содержание работы с детьми (по образовательным областям).
- Виды детской деятельности по образовательным областям.

6.3. Организационный раздел

- Образовательные программы, по которым организуется работа с детьми.
- Режим работы группы на теплый и на холодный период года.
- Учебный план (распределение нагрузки).
- Расписание организованной образовательной деятельности.
- Традиционные события, мероприятия.
- График развлечений и праздников.

6.4. Материально-технический раздел

- Условия в группе для организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены, режима дня (присмотр и уход).
- Обеспечение группы средствами обучения и воспитания (реализация образовательной программы дошкольного образования).

7. Ответственность за накопление и хранение материалов

7.1. Воспитатель несёт ответственность за сохранность всего группы, при увольнении весь материал сдается по паспорту директору.

7.2. При уходе в отпуск или нахождении длительно на больничном листе заведующий хозяйством выдает воспитателю группы необходимый материал под их ответственность, по возвращении проверяется его состояние.

7.3. Вновь приобретенный материал инвентаризуется у завхоза, вносится в паспорт группы.

8. Требование к оформлению паспорта группы:

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

9. Отчётность специалиста по паспорту группы:

- Ежегодно в мае воспитатель на педагогическом совете отчитывается по состоянию группы (что приобретено за год, изготовлено).
- Смотр – конкурс готовности группы к учебному году проводится ежегодно до 10 сентября.

10. Делопроизводство

10.1. Заседания комиссии по паспортизации оформляются протоколом.

10.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии;
- повестка дня;
- ход обсуждения;

- предложения, рекомендации и замечания членов комиссии;
- решение.

10.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

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

10.5. По результатам работы комиссии МБОУ Берендеевской основной школы заполняется паспорт готовности группы.

10.6. Паспорт подписываются всеми членами комиссии и педагогическим работником, отвечающим за данное помещение.

10.7. Протоколы и паспорта хранятся не менее 5 лет.

Принято с учетом мнения
совета родителей
протокол № 17 от 12.11.2021 г.

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
протокол № 18 от 12.11.2021 г.

Принято на общем собрании
работников
протокол № 10 от 11.11. 2021 г.