

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МКОУ «Гилёвская
СОШ Завьяловского района имени Героя
Социалистического Труда А.Я.Эрнста»
Протокол № 1 от 29.08. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Гилёвская СОШ
Завьяловского района имени Героя
Социалистического Труда А.Я.Эрнста»

В.В. Гринева Н.В.
Приказ № 136 от 29.08. 2017 г.

**Положение
о паспортизации учебных кабинетов
МКОУ «Гилёвская средняя общеобразовательная школа
Завьяловского района имени Героя
Социалистического Труда А. Я. Эрнста»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.2. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для образовательных учреждений, прошедших государственную регистрацию, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующих общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

1.3. Паспортизации подлежат оборудованные учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных дисциплин, проведение факультативов, кружковых и внеклассных занятий.

1.4. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.

1.5. Паспортизация учебных кабинетов проводится с целью:

- совершенствования организации труда учителей и повышения эффективности образовательно-воспитательного процесса;
- проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований государственных образовательных стандартов, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Задачи паспортизации учебных кабинетов:

- доукомплектование учебных кабинетов методической, дидактической и справочной литературой, печатными, электронными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;
- доукомплектование учебных кабинетов лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,
- рациональное размещение и систематизация литературы, учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в воспитательно-образовательном процессе;
- оформление учебных кабинетов.

2. Руководство паспортизацией учебных кабинетов

2.1. Для паспортизации учебных кабинетов директором МКОУ «Гилёвская средняя общеобразовательная школа Завьяловского района имени Героя Социалистического Труда А. Я. Эрнста» издается приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов.

2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом.

2.3. Заведующий учебным кабинетом проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом (приложение 1) и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

2.4. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета.

3. Паспорт учебного кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учет внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

3.2. Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

3.3. Паспорт представляет собой файловую папку с пронумерованными страницами и электронную форму, рассчитанную на 5 учебных лет.

3.4. Структура паспорта учебного кабинета:

- Титульный лист (приложение 2)
- Для каких классов оборудован кабинет
- План кабинета
- Оборудование кабинета
- Перечень имеющегося в кабинете учебно-методического комплекса (учебников, дидактических материалов, раздаточных материалов, таблиц, учебников, слайдов и т.д.)
- Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году
- План работы кабинета на учебный год
- Правила пользования кабинетом
- Акт готовности кабинета к учебному году
- График занятости кабинета.
- Журнал инструктажа по технике безопасности
- Правила техники безопасности
- Правила оказания первой медицинской помощи

4. Контроль

4.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляют:

администрация образовательного учреждения

4.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательном учреждении проводимый ежегодно.

5. Общие требования к оборудованию кабинетов

5.1. Наличие в учебных кабинетах литературы, пособий, материалов и оборудования, хранящихся в секционных шкафах по классам, частям, разделам и темам учебной программы (в кабинетах физики, химии и биологии хранить однотипные приборы и раздаточный материал в лотках, позволяющих упорядочить их хранение и выдачу).

5.2. Наличие в учебных кабинетах печатных пособий, хранящихся в специальных ящиках (в кабинетах истории и географии наличие карт, хранящихся в оборудованных специальных картохранилищах).

5.3. Наличие в учебных кабинетах прикрепленных этикеток к полкам, лоткам и ящикам с названием хранящихся в них средств обучения.

5.4. Наличие в учебных кабинетах электронных пособий, программного обеспечения, хранящихся в пронумерованных в соответствии с каталогом коробках.

5.7. Наличие в учебных кабинетах картотеки учебного оборудования, хранящейся в специальных ящиках в алфавитном порядке по следующим разделам:

- учебная, научно-популярная и справочная литература,
- печатные пособия (таблицы, картины, карты),
- аудио и видео пособия, программное обеспечение,
- дидактический и раздаточный материал,
- натуральные объекты и приборы.
- технические средства обучения (демонстрационные, лабораторные, для самостоятельных работ) и компьютерная техника.

5.7. Наличие в учебном кабинете рабочих мест учащихся и учителя, приспособлений для хранения и демонстрации пособий, технических средств обучения, экспозиционных устройств.

5.8. Наличие элементов постоянного и сменного (в том числе, выставочного) оформления учебного кабинета, эстетика их выполнения.

5.9. Поддержание санитарно-гигиенического режима в учебном кабинете:

- высокий коэффициент естественного света (чистота стекол, устранение с подоконников предметов, закрывающих свет) и электрического освещения;
- нормальная температура и состав воздуха;
- исправность вентиляционной системы и проветривание кабинетов на переменах;
- окраска стен в соответствии с СанПиНами;
- исправность и размер мебели.

Акт о готовности кабинета к учебному году

Мы, нижеподписавшиеся

Гринева Наталья Владимировна, директорШугурова Ольга Викторовна, председатель профсоюзной организации, заведующий кабинетомсоставили настоящий акт в том, что кабинет _____
школы.

Требования		Имеется	Требуется
Имеет в наличии необходимую документацию	• паспорт кабинета; • инвентарные ведомости на имеющееся оборудование; • журнал расходования реактивов специального учета; • инструкции о правилах техники безопасности; • план работы кабинета на учебный год; • график работы кабинета.		
Укомплектован:	• библиотечным фондом (книгопечатная продукция); • печатными пособиями; • новейшими информационно-коммуникативными средствами обучения; • экранно-звуковыми пособиями; • техническими средствами обучения; • учебно-практическим и учебно-лабораторным оборудованием (реактивы, приборы, наборы посуды и лабораторных принадлежностей для химического эксперимента). • специализированной мебелью.		
В наличии имеются комплекты:	• компьютерного программного обеспечения; • дидактических материалов; • типовых заданий; • тестов; • текстов контрольных работ; • раздаточных материалов; • слайдов; • таблиц; • учебников; • других материалов.		
Отмечается материальная и дидактическая стороны организации:	• рабочего места педагога • учебного места ученика • в наличии имеются постоянные и сменные учебно-информационные стенды		
Отмечается соблюдение в кабинете Правил техники безопасности			
Отмечается соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм:	• освещенность; • наличие вытяжного шкафа; • состояние мебели; • состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).		
Общая оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году			

Подписи:

Председатель комиссии _____ Гринева Н.В.

Члены комиссии _____ Шугурова О.В.

Дата составления акта _____

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Гилёвская средняя общеобразовательная школа
Завьяловского района имени Героя
Социалистического Труда А. Я. Эрнста»

Паспорт кабинета

Заведующий кабинетом:
