

Принято на педагогическом совете (протокол № 11 от 30 августа 2014 г.)

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 50»
г. Магнитогорск
«2» сентября 2014 г.
С. А. Арамащенко

Положение о паспортизации учебных кабинетов МОУ «СОШ №50» г. Магнитогорска

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 внеклассных занятий.

1.4. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность, 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 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, дидактическими раздаточными 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, использование в воспитательно-образовательном процессе;
- оформление учебных кабинетов.

2. Руководство паспортизацией учебных кабинетов

2.1. Для паспортизации учебных кабинетов директором МОУ «СОШ № 50» издается приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов под руководством заведующего методическим кабинетом.

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

2.3. Заведующий учебным кабинетом совместно с заместителем директора по АХЧ, администрацией школы 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 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
- Нормативно-правовая документация
- Дата организации кабинета
- Для каких классов оборудован кабинет
- Сколько комнат занято под кабинет, общая площадь
- Действующий электронный адрес школы
- Web-сайт школы
- Оборудование кабинета
- Учебное оборудование
- Наглядные пособия по предметам
- Технические средства обучения
- Средства ИКТ
- Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году
- План работы кабинета на следующий учебный год
- Правила пользования кабинетом
- Акт готовности кабинета к текущему учебному году.
- Инвентарная ведомость на имеющееся учебное оборудование, мебель, ТСО
- График занятости кабинета. График проветривания кабинета
- Журнал инструктажа по технике безопасности
- Правила техники безопасности
- Правила оказания первой медицинской помощи
- Перечень имеющегося в кабинете учебно-методического комплекса (учебников, дидактических материалов, раздаточных материалов, таблиц, учебников, слайдов и т.д.)
- Перспективный план дооборудования кабинета.

5.2. 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).

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

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

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

5.6. 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.

Титульный лист

МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50» города Магнитогорска

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 50»
Арзамасцева С.А.
.«__»_____201_ г.

Паспорт кабинета № _____

Ответственный:

Магнитогорск 201_ г.

