

Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 50» города Магнитогорска

Принято:
на заседании попечительского
совета школы
(протокол №12 от 30.08.2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «СОШ № 50»
г. Магнитогорска
С.А. Арзамасцева
01.09.2018 г.
Приказ № 54 от 01.09.2018 г.

**Положение о паспортизации учебных кабинетов
в 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 29.12.2012 г.
- 1.2. Настоящее положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено в образовательных учреждениях, прошедших государственную регистрацию, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующие образовательные программы с использованием учебных кабинетов.
- 1.3. Паспортизации подлежат оборудованные учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных дисциплин, проведение элективных курсов, кружковых и 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 повышение эффективности образовательно-воспитательного процесса;
 - Проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность обеспечению требований государственных образовательных стандартов определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствии 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» г. Магнитогорска 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 ответственного за кабинет.

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 кабинета.

4. Контроль

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

- администрация образовательного учреждения.

4.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательных учреждениях – Смотр учебных кабинетов, проводимый ежегодно перед началом учебного года, согласно годовому плану работы МОУ «СОШ № 50» г. Магнитогорска.

5. Общие требования к оборудованию кабинетов

5.1. Наличие перспективного плана учебного кабинета, утвержденного директором образовательного учреждения по следующей форме:

Перспективный план развития кабинета №_____до 20__ года.					
Приобретение					
№ п\п	Наименование необходимых товаров, ремонтных работ (Название, маркировка, размер)	Предписание, письмо, заявка	Количество	Примерная сумма	Дата выхода из строя оборудования (нет в наличии)
1					

Перспективный план утверждается директором МОУ «СОШ № 50» г. Магнитогорска

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 обучающихся 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.

5.1. Наличие паспорта учебного кабинета, утвержденного директором образовательного учреждения по следующей форме:

Паспорт кабинета № _____

Учебный год: _____

Ф.И.О. учителей, ответственных за кабинет: _____

Ответственный класс: _____

Оценка состояния кабинета		
Сентябрь	Январь	Июнь

Инвентарная ведомость учебного кабинета № _____

Например:

№ п/п	Название ТСО	Кол-во	Марка	Инв. № по школе
1.	Стол компьютерный	10 шт.		06.0000130
2.	Монитор	1 шт.	Proview	04.0000161
	и т.д.			

Зав. Кабинетом _____
(Подпись)

Примечание: в ведомость вносятся, кроме ТСО, сопутствующие принадлежности (видео/аудиоматериалы, экраны, принадлежности для опытов и т. д.)

Правила пользования кабинетом.

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет должны проветривать каждую перемену.
5. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).

- План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.
- 1 часть: анализ работы кабинета в прошлом учебном году.
- 2 часть: задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно

– методического материала по профилю кабинета соответственно стандарта образования и образовательной программы школы. Сохранение материально – технической базы кабинета.

- Зчасть: часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные)

Требования к учебным кабинетам.

1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.
2. План работы кабинета на учебный год (и перспективу).
3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно – гигиенических норм в учебном кабинете.
4. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета: наличие постоянных и сменных учебно – информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).
5. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно – методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
6. Соответствие учебно – методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета, требованиям стандарта образования и образовательным программам.
7. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. Материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).
8. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
9. Открытое и наглядное представление учащимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровню образовательной подготовки (стандарта образования).
10. Открытое и наглядное представление учащимся образцов измерителей выполнения требований обязательного стандарта.
11. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т. п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
12. Стеновый материал учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно – познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).
13. Экран результативности выполнения учащимися образовательного стандарта.
14. Расписание работы учебного кабинета по образовательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, Необходимая документация учебного кабинета.
 1. Паспорт учебного кабинета.
 2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
 3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, труд, физкультура).
 4. Правила пользования учебным кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.
 5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.

6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

Требования к составлению плана работы
учебного кабинета № ____
на _____ учебный год и перспективу

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет, соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.

Анализ работы кабинета в _____ учебном году.

Для работы каких классов использовался кабинет и находящиеся в нем материалы	Что сделано по оформлению и ремонту	Что приобретено (ТСО, дидактические материалы и т.п.)	Какие были проблемы

Задачи на новый учебный год.

(Тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно – методического материала по профилю кабинета соответственно стандарта образования и образовательной программы школы. Сохранение материально – технической базы кабинета.)

Задачи (обновление материала, для каких классов)	Планируемое оформление, приобретение ТСО или учебно-методических материалов	Примечания

Акт о готовности кабинета № ____ к учебному году.

1. Документация

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
1. Паспорт				
2. Правила техники безопасности				
3. Правила пользования кабинетом				
4. План работы кабинета				
5. Расписание работы учебного кабинета				

2. Учебно – методическое обеспечение кабинета

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
1. Укомплектованность: <ul style="list-style-type: none"> • учебным оборудованием; • учебно-методическим комплексом 				

(методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);				
<ul style="list-style-type: none"> • комплексом средств обучения (ТСО). 				
<p>2.Наличие комплекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дидактических материалов • типовых заданий • тестов • контрольных работ • раздаточных материалов • комплектов типовых эссе, сочинений • слайдов • таблиц • учебников 				

3.Оформление кабинета.

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
<p>1.Оптимальная организация пространства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • места педагога • ученических мест 				
<p>2.Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рекомендации по проектированию учебной деятельности; • по выполнению программы развития общественных умений и навыков; • по организации и выполнению домашней работы; • по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам; • тестированию • зачетам, коллоквиумам, экзаменам; • имеется экран результативности; • имеются индивидуальные учебные планы и программы 				

4.Соблюдение в кабинете

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
1.Правил техники безопасности				
<p>2.Санитарно-гигиенических норм:</p> <ul style="list-style-type: none"> • освещенность; • состояние мебели; • состояние кабинета в целом (пол, стены, окна) 				

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году.

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации
2018-2019		
2019-2020		
2020-2021		
2021-2022		

Например:

№	Учебно-методический комплекс	Кол-во (шт.)
1.	Информатика и ИКТ. 5 класс. Л. Л. Босова М.: Бином. Лаборатория знаний, 2010. — 192 с.	1
2.	Информатика и ИКТ. 6 класс. Л. Л. Босова М.: Бином. Лаборатория знаний, 2009. — 208 с.	1

И т.д.