ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от 31.08.2023г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
_____ О.Л. Ключник
приказ от 31.08.2023г. № 375

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ в МБОУ ЗАТО г. Североморск «Североморская школа полного дня»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация в школе учебных кабинетов способствует повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

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

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

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

1.4. 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 федеральных 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 учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, 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.

1.5. Паспортизации подлежат все созданные в школе учебные кабинеты, в т. ч. физической культуры (спортивный зал), обслуживающего труда, технологии (учебная мастерская), ОБЖ, кабинеты начальных классов.

II. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

2.1. Для паспортизации учебных кабинетов директором школы издается приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора школы на педагогических работников, осуществляющих обучение и воспитание в этих кабинетах.

2.3. Ведение записей осуществляется с использованием оргтехники.

2.4. Педагогические работники, осуществляющие обучение и воспитание в данном кабинете совместно с начальником хозяйственного отдела проводят 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 заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

2.5. Паспорт выполняется в 2-х экземплярах: один хранится в кабинете, другой хранится у начальника хозяйственного отдела.

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

III. 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 сшитую (скрепленную) брошюру с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

3.4. Структура паспорта учебного кабинета:

В необходимых случаях раздел паспорта должен иметь строки, графы для заполнения в течение 5 лет.

1. Общие положения.

Ф. И.О учителя (воспитателя), работающего в данном кабинете;

площадь кабинета;

опись имущества кабинета;

оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест;

схема размещения рабочих мест учеников и учителя, шкафов, стеллажей, приспособлений для установки ТСО и т. д.;

2. Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования:

Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.

Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).

Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.

Наименование дидактических и раздаточных материалов.

Наименования натуральных объектов и приборов.

Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.

IV. КОНТРОЛЬ

4.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляет начальник хозяйственного отдела школы (регулярно).

4.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательном учреждении – осмотр учебных кабинетов.

V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ КАБИНЕТОВ

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

5.2. Наличие в учебных кабинетах аудио и видео пособий, программного обеспечения, хранящихся в пронумерованных в соответствии с каталогом коробках в положении «стоя».

5.3. Наличие в учебных кабинетах (библиотеке) 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.

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

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

5.6. 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 (соответствие п.2.4. Требования к помещениям и оборудованию общеобразовательных учреждений Санитарно-эпидемиологических правил СанПиН 2.4.2.1178-02).