

Согласовано:

Председатель профкома
МБОУ «СОШ №53»
Зинькина



Принято:

на заседании пед.совета
Протокол № 1
от « 28 » 08 2020г

Утверждено:

Директор
МБОУ «СОШ №53»
Ахмедханова Б.А.



Приказ № 3
от « 28 » 08 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспортизации учебных кабинетов

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №53»

(наименование ОУ)

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Учебная аудитория, спортивный зал, спортивная площадка, именуемые далее – *учебный кабинет* – это учебно-воспитательное подразделение общеобразовательного учреждения, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся, совершенствования методов их обучения и воспитания. Организация в общеобразовательном учреждении учебных кабинетов способствует повышению культуры и эффективности работы учителя, уровня его квалификации, качества знаний учащихся, привитию им навыков самостоятельной работы.

1.2. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.3. Учебная нагрузка кабинета должна быть не менее _____ часов в неделю.

1.4. Для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы по предмету должен быть издан приказ по общеобразовательному учреждению об открытии учебного кабинета и режиме его функционирования. Этим же приказом назначается заведующий кабинетом и лаборант (при необходимости), определяются их функциональные обязанности (по профилю кабинета).

1.5. Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится *паспортизация учебного кабинета*. Цель паспортизации учебного кабинета – проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

1.6. Паспорт учебного кабинета – документ, информирующий о принадлежности кабинета, его персонале, изучаемом предмете, об оснащении кабинета, степени его использования в течение года, плане развития и других параметрах.

1.7. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения (ТСО).

1.8. Настоящее Положение определяет требования к подготовке и оснащению учебного кабинета оборудованием и документацией, к форме его паспорта.

1.9. Правовыми основами паспортизации учебных кабинетов являются Конституция РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан и настоящее Положение.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, паспорт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы общеобразовательного учреждения.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой общеобразовательного учреждения.

2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, степень их наглядности, информационной нагрузки и т.п.

2.7. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.8. Соблюдение правил техники безопасности (наличие журнала о проведении инструктажа по ТБ), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (наличие средств пожаротушения, аптечки).

2.9. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультациям и др.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

Документацию учебного кабинета рекомендуется сконцентрировать в одной папке с жёсткой обложкой и количеством файлов не менее 15 шт. или сменными файлами.

3.1. Паспорт учебного кабинета (структура и вариант паспорта кабинета приведены в приложении 1).

3.2. Приказ о назначении заведующего кабинетом, лаборанта (при необходимости) и их функциональных обязанностях.

3.3. Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.

3.4. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

3.5. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по пожарной безопасности.

3.6. Правила пользования кабинетом.

3.7. График занятости кабинета.

3.8. Акт о готовности кабинета к учебному году - составляется комиссией общеобразовательного учреждения (требования к акту приведены в приложении 2);

3.9. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

3.10. План работы кабинета на учебный год и на перспективу утверждается директором общеобразовательного учреждения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАВЕДУЮЩЕМУ КАБИНЕТОМ

4.1. Заведующий кабинетом совместно с администрацией общеобразовательного учреждения производит учёт всего имеющегося в кабинете учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, а также мебели и приспособлений, выделяемых администрацией общеобразовательного учреждения для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

4.2. Заведующий кабинетом разрабатывает перспективный план оснащения кабинета недостающими учебными и вспомогательными средствами.

Рекомендуемые этапы оснащения кабинета:

- классная доска;
- приспособления для демонстрации таблиц и другого наглядного материала на уроке (рейки, стенды, решетки и т.п.);
- хранилище для приборов, раздаточного материала и другого оборудования (стеллажи, шкафы, ящики);
- компьютер (или ноутбук);
- мультимедийный проектор;
- оснащение рабочего места учителя (дистанционное управление аппаратурой, затемнением, освещением);
- колонки;
- оборудование для автоматизированного контроля знаний (ПЭВМ, локальные сети, программное обеспечение).

4.3. В ведении зав. кабинетом находится книга учёта материальных ценностей в кабинете, которым при записи присваиваются инвентарные номера, или выписка из общей книги учёта материальных ценностей общеобразовательного учреждения, касающаяся ценностей в кабинете.

Ежегодно проводится инвентаризация всего имеющегося в кабинете оборудования. Во время инвентаризации определяется фактическое наличие имущества, устанавливается перечень годного к использованию учебного оборудования и составляются документы на списание тех или иных предметов с учетом срока их годности, степени износа. С учетом списанного фонда вносятся коррективы в картотеку учёта учебного оборудования и в инвентарную книгу, составляется смета на приобретение необходимых приборов, расходных материалов и реактивов к новому учебному году.

Под руководством заведующего кабинетом составляется перспективный план и план оборудования кабинета на год.

4.3.1. В годовом плане оборудования кабинета предусматривается приобретение учебно-наглядных пособий в соответствии с «Перечнями аппаратуры», необходимой для их использования.

4.3.2. Текущим планированием должен быть охвачен также перечень работ по созданию условий для хранения пособий, приспособлений для демонстрации накопленного фонда ТСО.

4.3.3. В текущих планах на каждый новый учебный год планируется систематическое пополнение учебного оборудования: закупка недостающей аппаратуры и мебели, книг, тиражируемых пособий, изготовление самодельных средств обучения.

4.3.4. План оборудования кабинета, рассчитанный на несколько лет, является перспективным.

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

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета (заведующим кабинетом). Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета и т.д.

3 часть. План работы кабинета на новый учебный год (какие предполагаются учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПАСПОРТУ КАБИНЕТА

5.1. Общие положения.

- Ф.И.О. зав. кабинетом;
- Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете;
- дата организации кабинета;
- планы работы кабинета (на учебный год);
- перечень и нормы комплектации кабинета;
- оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест;
- схема электрооборудования кабинета (размещения эл.розеток, выключателей);
- схема сигнализации (при наличии (кабинет *информатики*));
- схема автоматического управления оборудованием кабинета (при наличии);
- схемы приспособлений для установки ТСО (при наличии);
- план эвакуации учащихся;
- перечень противопожарного инвентаря;
- наличие медицинской аптечки (перечень);
- акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (акт о готовности кабинета к учебному году);
- журнал учета инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности;
- заверенные копии приказов (выписки из приказов) об открытии кабинета, о назначении заведующего кабинетом, лаборанта, о проведении и об итогах паспортизации кабинетов.

5.2. Количество учебно-наглядных пособий (по форме).

5.3. Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, электронные учебники, слайды и т.д.).

5.4. Наличие ТСО (по форме: наименование, № по инвент.книге, исправно, неисправно).

5.5. Наличие тематической картотеки (по классам и разделам).

5.6. Наличие учебно-лабораторного оборудования (по предметам естественно-математического цикла); наличие лингафонного оборудования (в кабинетах языковых дисциплин);

Кабинет биологии:

- наличие учебно-лабораторного оборудования (комплекты гербариев, коллекция, препараты, микроскопы, чучела, муляжи, скелеты, термометры, тонометр и т.д.);

- наличие хим. реактивов, кислот для уроков биологии;

- учет и хранение.

Кабинет информатики:

- наличие оборудования (по форме: наименование, инвент.№).

Кабинет химии:

- состав наборов химической лабораторной посуды (для демонстрационных и лабораторных работ);

- состав наборов хим. реактивов;

- учет и хранение хим. реактивов.

Кабинет физики:

- наличие учебно-лабораторного оборудования (по разделам: Механика, Оптика и т.д.);

- учет и хранение.

Кабинет труда:

- наличие оборудования, станков, инструмента (по форме: наименование, количество, инвент.№).

6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

6.1. Выполняется один раз в год.

6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие паспортизации, издаются приказы о проведении и об итогах паспортизации кабинетов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575895

Владелец Ахмедханова Барият Абдулмуслимовна

Действителен с 21.04.2021 по 21.04.2022