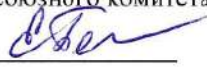


Согласованно:
Председатель профсоюзного комитета
Пеньковская Е.М. 

Утверждено
приказом по МБОУ СОШ № 7 г. Сальска
от 30.08.2023 г. № 182-П
директор  Лысикова



ПОЛОЖЕНИЕ о паспортизации учебных кабинетов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 г. Сальска

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с обучающимися.

1.2. Паспорт кабинета (учебной дисциплины образовательной программы) - это комплект документов и материалов, **определяющий уровень обеспеченности** дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по предмету.

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

1.4. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для МБОУ СОШ № 7 г. Сальска, реализующей общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

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

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

- Цель паспортизации учебного кабинета - Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2. Руководство паспортизацией учебных кабинетов.

- Для паспортизации учебных кабинетов директором школы издается приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов под руководством заместителя директора по АХР.

- Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего или ответственного за кабинетом.

- Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или разборчивым почерком синей пастой.

- Заведующий или ответственный учебным кабинетом совместно с заместителем директора по АХР, администрацией школы, бухгалтером РЦО ежегодно 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 бухгалтера РЦО и находятся в МБОУ РЦО Сальского района до конца текущего года. По окончании года передаются заместителю директора по АХР в архив, копии приобщаются к паспорту кабинета.

Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется приказ и акт на списание.

3. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, паспорт, календарно-тематические планирования, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

3.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

3.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

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

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

3.7. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать: • государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации для учащихся по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

3.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям, консультациям и др.

4. Требования к паспорту кабинета

5.1. 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.

5.2. Срок действия паспорта учебного кабинета — 5 лет.

5.3. Паспорт представляет собой файловую папку с пронумерованными страницами и рассчитанную на 5 учебных лет.

Общие положения.

- Ф.И.О. зав. кабинетом или ответственного за кабинет;
- Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете;
- планы работы кабинета (на учебный год);
- перечень и нормы комплектации кабинета;
- оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест;
- акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (акт о готовности кабинета к учебному году); -

Инвентарная ведомость на мебель;

Количество учебно-наглядных пособий. Оборудование, инструменты, материалы;
Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды и т.д.);

Дидактические материалы;

Требования к документации кабинета.

- Паспорт учебного кабинета (структура и вариант паспорта кабинета приведен в Приложении 1). --
- Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.
- Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете.
- Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.
- Правила пользования кабинетом.
- График занятости кабинета.
- Акт о готовности кабинета к учебному году.

Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

Требования к заведующему (ответственному) кабинетом.

Ответственный за кабинет совместно с администрацией школы производит учёт всего имеющегося в кабинете учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, а также мебели и приспособлений, выделяемых администрацией школы для оборудования кабинета.

Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется приказ и акт на списание.

- Ответственный за кабинет разрабатывает перспективный план оснащения кабинета недостающими учебными и вспомогательными средствами и предоставляет заместителю директора по АХР.

Ежегодно проводится инвентаризация всего имеющегося в кабинете оборудования с участием представителя МБОУ РЦО Сальского района. 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 паспорт кабинета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201127

Владелец Лысикова Светлана Юрьевна

Действителен с 11.09.2023 по 10.09.2024