

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная
школа № 312 с углубленным изучением французского языка
Фрунзенского района Санкт — Петербурга*

ПРИНЯТО

решением Общего собрания

Протокол № 5 от «30» 08.2016 г.

Учтено мнение Совета родителей

Протокол № 7 от 30.08.2016г.

Учтено мнение Совета обучающихся

Протокол № 8 от 30.08.2016г

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

С.А. Симанова

Приказ: от 31.08.2016г. № 35



ПОЛОЖЕНИЕ

о паспортизации учебных кабинетов

Санкт – Петербург

I. 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 и внеклассных занятий.

1.4. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по 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 к 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, 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.

II. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

2.1. Для паспортизации учебных кабинетов директором ГБОУ школа № 312 издается приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов под руководством заместителя директора по учебной работе.

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

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

2.4. Заведующий учебным кабинетом совместно с бухгалтером материального отдела централизованной бухгалтерии, 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.

2.5. После заполнения паспорта учебного кабинета паспорт представляется для согласования и утверждения администрацией ОУ.

2.6. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета, и кабинет выдвигается на получение нового паспорта.

2.7. При выдвижении кабинета на получение паспорта учитывается:

- соответствие комплектования кабинета пособиями согласно Нормам и перечню комплектации;
- как организована работа по привлечению обучающихся, родителей и учителей к оборудованию и оформлению кабинета и изготовлению пособий;
- создание условий для систематического применения ТСО и компьютерной техники;
- эстетика оформления в соответствии с современными требованиями;
- состояние и учет хранения учебного оборудования и подготовка его для использования на занятиях.

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 файловую папку с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

3.4. Структура паспорта учебного кабинета:

1 раздел – Обложка

2 раздел – Положение о паспортизации учебных кабинетов

3 раздел – Приказ по школе «О закреплении учебных кабинетов»

4 раздел – Руководство кабинетом. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом

5 раздел – Дата организации кабинета

Для каких классов оборудован кабинет

Сколько комнат занято под кабинет, с общей площадью:

Действующий электронный адрес школы

Web-сайт школы

6 раздел – Оборудование стола учителя

Оборудование классной доски

Противопожарный инвентарь (если имеется)

7 раздел - Аптечка (перечень имеющихся средств)

8 раздел – План кабинета (схема и фотография)

9 раздел – Схема освещения

10 раздел – План эвакуации

11раздел – Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году

12 раздел – План работы кабинета на 20_ - 20__ учебный год

13 раздел – Правила пользования кабинетом

14 раздел – Акт готовности кабинета к 20__-20__ уч. году. Акт-разрешение на проведение занятий

15 раздел – Инвентарная ведомость на имеющееся учебное оборудование, мебель, ТСО

16 раздел – Договор о материальной ответственности

17 раздел – График занятости кабинета. График проветривания кабинета

18 раздел – Журнал инструктажа по технике безопасности

19 раздел – Правила ТБ, ПБ, инструкции по ОТ.

20 раздел – Правила оказания первой медицинской помощи

21раздел – Оформление кабинета

22 раздел – Перечень имеющегося в кабинете учебно-методического комплекса (учебников, дидактических материалов, раздаточных материалов, таблиц, учебников, слайдов и т.д.)

23 раздел – Измерители выполнения образовательного стандарта: график проведения контрольных, лабораторных, практических работ, тестов, занятий по внеклассному чтению и т.д.)

24 раздел – Перспективный план дооборудования кабинета.

Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования

№ п/п	Наименование	Норма по «Перечню»	Имеется в наличии				
			2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
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.							
И т.д.например, игрушки, ...)							

IV. КОНТРОЛЬ

4.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляет администрация ГБОУ школа № 312

4.2. Форма проверки результатов паспортизации в ГБОУ школа № 312 – Смотр-конкурс учебных кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому плану работы школы.

V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ КАБИНЕТОВ

5.1. Наличие плана доукомплектования учебного кабинета, составленного на основе Перечня учебно-наглядных пособий и оборудования, утвержденного директором школы по следующей форме:

№ п/п	Наименование	Норма по «Перечню»	Имеется в наличии (2015-2016)	Не достает	План приобретения			
					2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
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.								

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

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;
- озеленение кабинетов;
- цветовая гамма;
- нормальная температура и состав воздуха;
- исправность вентиляционной системы и проветривание кабинетов на переменах;
- окраска стен в соответствии с СанПиНами;
- исправность и размер мебели.

