

Принято

Согласовано

Утверждено

на педагогическом совете

Председатель  
профсоюзного комитета

Приказом директора КГБОУ  
«Минусинская школа-интернат» №

Протокол № 4 от  
« 02 » 02 2017 г.

*Кашаф*



от « 31 » 01 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

### 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 заведующего кабинетом.
- 2.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, разборчивым почерком черной или синей пастой.
- 2.4. Заведующий учебным кабинетом совместно с 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. Паспорт вручается заведующему кабинетом администрацией школы после утверждения его приказом.
- 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 заведующего кабинетом;
- Ф. И.О. учителей, работающих в кабинете;
- класс, ответственный за кабинет;

|   |             |
|---|-------------|
| Ответственный за кабинет<br>№ ___ от _____ приказа по школе |             |
| Ф. И. О. учителей,<br>работающих в кабинете                 |             |
| Класс, ответственный за кабинет                             | 1           |
| Площадь кабинета в м <sup>2</sup>                           | _____ кв.м. |
| Число посадочных мест                                       | _____       |

- план работы кабинета (на учебный год);
- перспективный план (план доукомплектования) развития кабинета (хранится как приложение к паспорту кабинета);
- площадь кабинета;
- опись имущества кабинета;
- расписание работы кабинета: расписание уроков; индивидуальные занятия; факультативные занятия; кружковая работа;

план эвакуации обучающихся;  
наличие медицинской аптечки (перечень);  
акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (хранится как приложение к паспорту);  
журнал учета инструктажей по технике безопасности (хранится как приложение к паспорту).

**Техника безопасности и охрана труда в кабинете:**

| №  | Наименование   | Наличие |
|----|--|---------|
| 1. | Паспорт кабинета.  |         |
| 2. | Папка «Инструкции по охране труда педагога»                                |         |
| 3. | Папка «Нормативно – правовое обеспечение педагогической деятельности»      |         |
| 4. | Папка «Инструкции по технике безопасности, правила поведения для учащихся» |         |
| 5. | Занятость кабинета   |         |
| 6. | План эвакуации из кабинета   |         |
| 7. | Протокол рассаживания учащихся   |         |

2. Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования (в соответствии с письмом Министерство образования и науки РФ от 01.01.2001 №03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»).

№ п/п

Наименование

Норма по «Перечню»

Имеется в наличии

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, осуществляют:

администрация образовательного учреждения (регулярно);

4.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательном учреждении – 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 школы по следующей форме:

Наименование

Норма по «Перечню»

Имеется в наличии ( )

Не достаёт

План приобретения

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; 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).