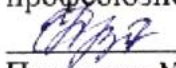



Муниципальное общеобразовательное учреждение
«МИХАЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
муниципального образования – Михайловский муниципальный район
Рязанской области.

391710 Рязанская область, г. Михайлов, ул. Нагорная, д. 25 «а». Телефон (49130) 2-10-62, 2-13-43.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
 С.В. Юдина
Протокол № 8
«22» 11 2022г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Михайловская СОШ №1»
 И.В. Фролов
20 г.
Приказ № 148 от «22» 11 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ МОУ «МИХАЙЛОВСКАЯ СОШ №1».

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), 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. 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.

2.4. Паспорт вручается заведующему кабинетом администрацией школы после утверждения его приказом.

2.5. 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.

3.2. Цель паспортизации кабинета – проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований образовательных стандартов.

3.3. Срок действия учебного паспорта – 5 лет.

3.4. На титульном листе паспорта учебного кабинета указывается полное название школы, адрес и контактный телефон, фамилия, имя, отчество учителя, ответственного за кабинет; за каким классом закреплено данное помещение, учебный год. При желании титульный лист можно сопроводить цветными иллюстрациями: фотографиями учителя и помещения.

3.5. В паспорт учебного кабинета включаются инструкции по охране труда и оказанию первой медицинской помощи. Вписаны телефоны неотложной медицинской помощи на случай экстренных происшествий.

3.6. Паспорт учебного кабинета должен включать описание имущества и документации, учебно-методической и справочной литературы, аудио- и видеоматериалов, измерителей выполнения учебной программы, таблиц, годовой и перспективный планы развития кабинета.

3.7. Паспорт учебного кабинета содержит акт приема кабинета начальных классов на предмет готовности к учебному году и акт – разрешение на проведение занятий в общеучебном кабинете, которые администрация школы составляет после проведения учителем мониторинга своей деятельности в кабинете.

3.8. Мониторинг проводится с помощью листа самооценки педагога, ответственного за учебное помещение, где самооценка учителя выступает главным показателем перспективного развития учебного помещения.

3.9. Структура паспорта учебного кабинета:

1. инструктивно-рекомендательный материал по оснащению кабинета,
2. перечень ТСО,
3. перечень оборудования, приспособлений и инструментов,
4. перечень дидактического материала,
5. каталог библиотеки кабинета,
6. инструкции по охране труда,
7. инструкции по технике безопасности.

3.13. В паспорте учебного кабинета перечисляются правила пользования помещением:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в сменной обуви;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться по времени согласно графику;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы. Учебный кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Учащиеся должны находиться в кабинете только в сменной обуви.

4.2. По окончании каждого урока заведующий кабинетом или работающий в кабинете учитель-предметник осуществляет режим проветривания.

4.3. Ключи от кабинетов ежедневно по окончании занятий сдаются на вахту дежурному.

4.4. По окончании учебного года заведующий кабинетом организует посильную помощь родителей в ремонте кабинета и в подготовке его к началу нового учебного года.

4.5. Заведующий кабинетом совместно с администрацией производит ежегодно инвентаризацию имеющегося оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета. Результаты оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное и техническое оборудование подлежит списанию.

4.6. Заведующий кабинетом составляет план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.

4.7. Анализ работы кабинета в учебном году включает следующие разделы:

- Для работы, каких классов использовался кабинет и находящиеся в нём материалы.
- Что сделано по оформлению и ремонту.
- Что приобретено (ТСО, дидактические материалы и т.п.).
- Какие были проблемы.
- Оценка работы актива кабинета, состоящего из детей, родителей и т.д.
- Сохранение материально-технической базы кабинета, процент износа учебного оборудования, технических средств и мебели.

4.8. Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится его паспортизация. 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.

4.9. Для совершенствования методов преподавания, учебно-материальной базы, повышения методического и профессионального мастерства учителя два раза в год проводится смотр учебных кабинетов:

- в конце августа (готовность к началу учебного года);
- в апреле (для подведения итогов).

ЗАЯВКА

Для оснащения кабинета учебно-наглядным оборудованием в соответствии с требованиями к кабинету _____ 20__ г необходимо приобрести:

№ п/п

наименование

количество

(шт.)

Дата _____

Подпись расшифровка подписи