

Согласовано

Совет учреждения

Протокол № 1

от «29» 08 2014г.

Утверждено

Приказом МОУ «СОШ №126»

№ 01-08/1195

от «30» 08 2014г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для общеобразовательных учреждений, прошедших государственную регистрацию, имеющих лицензию на право проведения образовательной деятельности и реализующих общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; Уставом школы.

1.3. Паспортизации подлежат оборудованные учебные кабинеты, в которых организуется преподавание общеобразовательных 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 федеральных государственных образовательных стандартов, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

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. Комиссия работает пять лет, при изменении состава издается новый приказ

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

2.4. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

2.5. Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

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. 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. В необходимых случаях раздел паспорта должен иметь строки, графы для заполнения в течение 5 лет.

3.4. Структура паспорта учебного кабинета.

Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

Раздел 1

1. Титульный лист
2. Общие сведения
3. Выполнение санитарно-гигиенических требований в кабинете (предмет)
4. Опись имущества кабинета
5. Общая оценка состояния кабинета

Раздел 2

6. Перечень учебного и компьютерного оборудования. Перспективный план развития.
7. Учебно-методическая и справочная литература

Раздел 3

8. Занятость кабинета
9. Пути эвакуации из кабинета
10. Результаты аттестации рабочего места (если кабинет прошел аттестацию)
11. Инструктажи

IV. КОНТРОЛЬ

4.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляет администрация образовательного учреждения.