

Утверждено  
приказом МБОУ Морозово-Борковская СОШ  
Сапожковского муниципального района  
№ 123 от «29» августа 2011 г.  
Директор школы: /Л. В. Кузнецова/

**Положение  
о паспортизации учебного кабинета  
МБОУ Морозово-Борковская СОШ Сапожковского муниципального района**

**1. Общие положения**

Учебный кабинет, мастерская, спортзал (далее по тексту кабинет) – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с обучающимися.

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.

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

**2. Цель паспортизации учебного кабинета**

- совершенствование 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.

Паспортизации подлежат все созданные в школе учебные кабинеты, в т.ч. физической культуры (спортивный зал), обслуживающего труда, технологии (учебная мастерская), кабинеты начальных классов.

### 3. Требования к паспорту 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. Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учет внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

3.3. Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

3.4. Паспорт представляет собой сшитую (скрепленную) брошюру с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

#### 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; актив кабинета;
- план работы кабинета (на учебный год);
- перспективный план (план доукомплектования) развития кабинета (хранится как приложение к паспорту кабинета);
- площадь кабинета;
- описание имущества кабинета;
- оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест;
- схема размещения рабочих мест учеников и учителя, шкафов, стеллажей, приспособлений для установки ТСО и т.д.;
- расписание работы кабинета: расписание уроков; индивидуальные занятия; факультативные занятия; кружковая работа;
- схема электроосвещения;
- план эвакуации обучающихся;
- перечень противопожарного инвентаря;
- 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).
- Правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии).

2. Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования в соответствии с письмом Министерство образования и науки РФ от 01.04.2005 №03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», соответствующий материально-техническим условиям введения федерального государственного образовательного стандарта НОО (оформляется в соответствии с предложенной таблицей или иной форме).

№ п/п	Наименование	Имеется в наличии				
		2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014
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, ...)								

### **3. Измерители выполнения образовательного стандарта:**

- контрольные работы;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- тесты.

### **4. Тематическая картотека (по классам и разделам).**

5. Правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии).

## **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 образовательных учреждениях – 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

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;
- нормальная температура и состав воздуха;
- исправность вентиляционной системы и проветривание кабинетов на переменах;
- окраска стен в соответствии с СанПиНами;
- исправность и размер мебели (соответствие п.5. Требования к помещениям и оборудованию общеобразовательных учреждений «Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10).

## Акт

## о готовности кабинета \_\_\_\_\_

## к 20\_\_ - 20\_\_ учебному году

№ п/п	Наименование	Имеется в наличии или нет	Замечания
1.	<p><b>Наличие в кабинете необходимой документации:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> паспорта кабинета,</p> <p>2) инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и др.;</p> <p>4) графика работы кабинета.</p>		
2.	<p><b>Учебно-методическое обеспечение кабинета</b></p> <p>1. Укомплектованность:</p> <p><input type="checkbox"/> учебным оборудованием;</p> <p><input type="checkbox"/> учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);</p> <p>- Наличие ТСО, ПК</p> <p>2. Наличие комплекта:</p> <p><input type="checkbox"/> дидактических материалов;</p> <p><input type="checkbox"/> типовых заданий;</p> <p><input type="checkbox"/> тестов;</p> <p><input type="checkbox"/> текстов контрольных работ;</p> <p><input type="checkbox"/> раздаточных материалов;</p> <p><input type="checkbox"/> слайдов;</p> <p><input type="checkbox"/> таблиц;</p> <p><input type="checkbox"/> учебников;</p> <p>- других материалов.</p>		
3.	<p><b>Оформление кабинета</b></p> <p>1. Оптимальность организации пространства кабинета:</p> <p><input type="checkbox"/> места педагога;</p> <p>-ученических мест.</p> <p>2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:</p> <p><input type="checkbox"/> рекомендации по выполнению домашних работ;</p> <p><input type="checkbox"/> рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).</p>		
4.	<p><b>Соблюдение в кабинете:</b></p> <p>1. Правил техники безопасности.</p> <p>2. Санитарно-гигиенических норм:</p>		

	<input type="checkbox"/> освещенность; -состояние мебели; <input type="checkbox"/> состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).; - наличие мед. аптечки; -наличие противопож. инвентаря;		
5.	<b>Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году.</b>		

Дата составления акта \_\_\_\_\_ . Настоящий акт составлен в 2-ух экземплярах.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_ /Н. Ф. Черкасова/

\_\_\_\_\_ /Н. Н. Болушевская/

Ответственный за кабинет учитель: \_\_\_\_\_