

Рассмотрено
И принято на заседании
Педсовета школы
Протокол № 5
от «18 » сентября 2017 года

Утверждено
Приказом по школе № 269
от «19» сентября 2017 года
Директор МБОУ «ЗСОШ №2»
В.А.Данилова



ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ
МБОУ «Зайнская средняя общеобразовательная школа №2»
Зайнского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Учебная аудитория, спортивный зал, спортивная площадка, именуемые далее - *учебный кабинет* - муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зайнская средняя общеобразовательная школа №2» (далее - МБОУ «ЗСОШ №2» или *школа*)- это учебно- воспитательное подразделение школы, являющееся средством осуществления реализации федеральных государственных стандартов, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся, совершенствования методов их обучения и воспитания. Организация в школе учебных кабинетов способствует повышению культуры и эффективности работы учителя, уровня его квалификации, качества знаний учащихся, привитию им навыков самостоятельной работы.

1.2. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.3. Для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы по предмету приказом назначается заведующий кабинетом и лаборант (при необходимости).

1.4. Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится *паспортизация учебного кабинета*.

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.

1.5. Паспорт учебного кабинета - документ, информирующий о принадлежности кабинета, его персонале, изучаемом предмете, об оснащении кабинета, степени его использования в течение года, плане развития и других параметрах.

1.6. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения (ТСО).

1.7. Настоящее Положение определяет требования к подготовке и оснащению учебного кабинета оборудованием и документацией, к форме его паспорта.

1.8. Правовыми основами паспортизации учебных кабинетов являются Конституция РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Татарстан и настоящее Положение.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, паспорт, календарные планы и др.), регламентирующих деятельность по реализации рабочей программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, степень их наглядности, информационной нагрузки и т.п..

2.6. Стендовый материал учебного кабинета может содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации для учащихся по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.);
- экран результативности выполнения учащимися образовательного стандарта;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.7. Соблюдение правил техники безопасности (наличие журнала о проведении инструктажа по ТБ), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (наличие средств пожаротушения, аптечки - в кабинетах физики, химии, биологии, технологии).

2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультациям и др.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

Документацию учебного кабинета рекомендуется сконцентрировать в одной папке с жёсткой обложкой и количеством файлов не менее 15 шт. или сменными файлами. Паспорт кабинета можно оформить на русском или на татарском языках.

3.1. Паспорт учебного кабинета

3.2. Приказ о назначении заведующего кабинетом, лаборанта (при необходимости).

3.3. Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.

3.4. Инструкции по правилам техники безопасности и по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся

3.5. Правила пользования кабинетом.

3.6. График занятости кабинета.

3.7. Акт о готовности кабинета к учебному году - составляется комиссией школы.

3.8. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

3.9. План работы кабинета на учебный год и на перспективу.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАВЕДУЮЩЕМУ КАБИНЕТОМ

4.1. Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы производит учёт всего имеющегося в кабинете учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, а также мебели и приспособлений, выделяемых администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

4.2. Заведующий кабинетом разрабатывает перспективный план оснащения кабинета недостающими учебными и вспомогательными средствами.

Рекомендуемые этапы оснащения кабинета:

- классная доска;
- приспособления для демонстрации таблиц и другого наглядного материала на уроке (магнитная доска, стенды, решетки и т.п.);
- хранилище для приборов, раздаточного материала и другого оборудования (стеллажи, шкафы, ящики);
- оснащение рабочего места учителя (дистанционное управление аппаратурой, затемнением, освещением);
- оргтехника, телевизор (при необходимости);
- оборудование для автоматизированного контроля знаний (ПЭВМ, локальные сети, программное обеспечение).

Ежегодно перед началом учебного года проводится инвентаризация всего имеющегося в кабинете оборудования. Во время инвентаризации определяется фактическое наличие имущества, устанавливается перечень годного к использованию учебного оборудования и составляются документы на списание тех или иных предметов с учетом срока их годности, степени износа. С учетом списанного фонда вносятся коррективы в инвентарную книгу, составляется смета на приобретение необходимых приборов, расходных материалов и реактивов к новому учебному году.

4.4. В годовом плане оборудования кабинета предусматривается приобретение учебно-наглядных пособий необходимых для их использования.

4.4.1. В текущих планах на каждый новый учебный год планируется систематическое пополнение учебного оборудования: закупка недостающей аппаратуры и мебели, книг, тиражируемых пособий.

4.4.2. План оборудования кабинета, рассчитанный на несколько лет, является перспективным.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПАСПОРТУ КАБИНЕТА

5.1. Общие положения.

- Ф.И.О. зав. кабинетом;
- Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете;
- планы работы кабинета (на учебный год);
- перечень и нормы комплектации кабинета;
- план-схема кабинета;
- план эвакуации учащихся;
- перечень противопожарного инвентаря (для кабинетов физики, химии, биологии, технологии);
- наличие медицинской аптечки (перечень) (для кабинетов физики, химии, биологии, технологии);
- акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (акт о готовности кабинета к учебному году);
- журнал учета инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности;
- копии приказов (выписки из приказов) о назначении заведующего кабинетом, лаборанта.

5.2. Учебно-наглядные пособия.

5.3. Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды и т.д.).

5.4. Наличие ТСО (по форме: наименование, № по инвент. книге, исправно, неисправно);

5.5. Наличие учебно-лабораторного оборудования

Кабинет биологии:

- наличие учебно-лабораторного оборудования (комплекты гербариев, коллекция, препараты, микроскопы, чучела, муляжи, скелеты, термометры, тонометр и т.д.);
- наличие хим. реактивов, кислот для уроков биологии;
- учет и хранение.

Кабинет химии:

- состав наборов химической лабораторной посуды (для демонстрационных и лабораторных работ);
- состав наборов хим. реактивов;
- учет и хранение хим. реактивов.

Кабинет физики:

- наличие учебно-лабораторного оборудования (по разделам: Механика, Оптика и т.д.);
- учет и хранение.

Кабинет труда:

- наличие оборудования, станков, инструмента (по форме: наименование, количество, инвент.№).

6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре учебных кабинетов» один раз в год и составляется годовой план школы на приобретение.