

Утверждаю 
директор Аральской нсш
Асангулова Э.Б.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация 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 аккредитацию, имеющих лицензию на правоведения 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, 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 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.

II. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

- 2.1. Для паспортизации учебных кабинетов начальником управления образования Сокулукского района издается приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов под руководством заведующего центром мониторинга и информационно-методического сопровождения.
- 2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом.
- 2.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или 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. После заполнения паспорта учебного кабинета паспорт представляется в управление образования К Сокулукского района для согласования с заведующим центром мониторинга и информационно-методического сопровождения.
- 2.6. Паспорт вручается заведующему кабинетом администрацией школы после согласования его с управлением образования Сокулукского района.
- 2.7. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета и кабинет выдвигается на получение нового паспорта в управлении образования Сокулукского района.
- 2.8. При выдвижении кабинета на получение паспорта учитывается:
- соответствие комплектования кабинета пособиями согласно Нормам и перечню комплектации;
 - как организована работа по привлечению обучающихся, родителей и учителей к оборудованию и оформлению кабинета и изготовлению пособий;
 - создание условий для систематического применения ТСО и компьютерной техники;
 - эстетика оформления в соответствии с современными требованиями;
 - состояние и учет хранения учебного оборудования и подготовка его для использования на занятиях.

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 файловую папку с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

IV. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ КАБИНЕТОВ

4.1. Наличие плана доукомплектования учебного кабинета, составленного на основе Перечня учебно-наглядных пособий и оборудования, утвержденного директором школы по следующей форме:

№ п/п	Наименование	Норма по «Перечню»	Имеется в наличии (2019-2020)	Не достаёт	План приобретения			
					2020-2021	2021-2022	2023-2024	2024-2025
	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.							

4.2. 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).

4.3. Наличие в учебных кабинетах печатных пособий, хранящихся в специальных ящиках (в кабинетах истории и географии наличие карт, хранящихся в оборудованных специальных картохранилищах).

4.4. Наличие в учебных кабинетах прикрепленных этикеток к полкам, лоткам и ящикам с названием хранящихся в них средств обучения.

4.5. Наличие в учебных кабинетах аудио и видео пособий, программного обеспечения, хранящихся в пронумерованных в соответствии с каталогом коробках в положении «стоя».

4.6. 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.

4.7. Наличие в учебном кабинете рабочих мест учащихся и учителя, приспособлений для хранения и демонстрации пособий, технических средств обучения, экспозиционных устройств.

4.8. Наличие элементов постоянного и сменного (в том числе, выставочного) оформления учебного кабинета, эстетика их выполнения.

4.9. 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.

V. КОНТРОЛЬ

5.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляют:

- администрация образовательного учреждения (регулярно);
- Управление образования Сокулукского района (1 раз в год).

5.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательных учреждениях – Смотр-конкурс учебных кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому плану работы образовательного учреждения.

Кабинет – помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.

Учебный кабинет – сложная функциональная система, назначение которой – рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебному предмету, оптимизация его во всех звеньях. Оптимизация процесса обучения – это целенаправленный выбор педагогами наилучшего варианта построения этого процесса, который обеспечивает за отведенное время максимально возможную эффективность решения задач образования и воспитания школьников. Решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса зависит от условий, в которых протекает совместная деятельность учителя и учащихся, насколько эти условия отвечают специфике их деятельности, в какой мере они позволяют добиться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и учащихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения.

Задача кабинета – создавать все необходимые условия для овладения учебным предметом на уроках, внеклассных занятиях под руководством учителя или самостоятельно, индивидуально или в группе.

Задачи:

1. Систематическое изучение материала по новым программам
2. Использование в работе современных методических приемов
3. Выработка и закрепление навыков исследовательской деятельности
4. Осуществление быстрой и точной обработки связи с помощью различных видов и средств контроля
5. Проведение индивидуальных занятий.
6. Создание здоровых и безопасных условий при выполнении различных видов деятельности

Санитарно-гигиенические правила работы в кабинете

1. Столы в кабинете установить в 3 ряда: расстояние от наружной стены до первого ряда столов 0,6 – 0,7 м.
 2. Расстояние от классной доски до первых ученических столов должно составлять 2 – 2,75 м, расстояние от доски до последнего ученического стола не должно быть более 8 м, удаление ученического стола от окна не должно быть более 6 м.
 3. Учитель постоянно следит за правильностью посадки учащихся за рабочим столом.
 4. Рабочее место учителя находится перед первым рядом (у окна), чтобы не загораживать учащимся часть доски.
 5. В кабинете должен соблюдаться температурный режим (16 – 18 ° при относительной влажности 40 – 60%, температурные перепады в пределах 2-3 °)
 6. Кабинет проветривается каждую перемену в отсутствии детей.
7. В осенний и весенний период проводить не менее двух чисток внутренних и наружных стекол. Внутренние стекла моются 1 раз в месяц. Два раза за учебный год проводить мойку плафонов.
8. В целях профилактики нарушения зрения 2-3 раза за урок обращать внимание детей на предметы, находящиеся за окном, вдали, чтобы дать глазам отдых