

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ШГ №63 имени Ч.Т. Айтматова
Тилекеева В.Ж.



ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол № 1

от 20.10.22г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

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

1.2 Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.

1.3 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.

1.4. 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. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом.

2.2. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере.

2.3. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета и кабинет выдвигается на получение нового паспорта.

2.4. При выдвигении 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 папку с пронумерованными страницами.

3.4. Структура паспорта учебного кабинета:

1. Титульный лист
2. Оценка деятельности кабинета за учебный год.
3. Характеристика помещения кабинета.
6. Освещение.
7. Опись имущества и документации кабинета.
8. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета,
9. Занятость кабинета
10. Учебно-методическая и справочная литература
11. Техника безопасности и охрана труда в кабинете
12. План работы кабинета на-----"----- учебный год
14. Протокол решения методического совета школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий реализации образовательной программы на----- учебный год

IV. КОНТРОЛЬ

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

-руководители МО.

-администрация образовательного учреждения (регулярно);

4.2. Форма проверки результатов паспортизации в ШГ №63 имени Ч.Т. Айтматова — смотр-конкурсучебных кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому плану работы школы.