

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол №1 от 28.08.2024 г.

Утверждаю
Директор школы: Балакирев В.В.
Приказ №75 от 28.08.2024 г.

Положение о паспорте учебного кабинета

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в ГКОУ «Плоскошская специальная школа- интернат» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21, уставом Школы.

1.3. Паспорт учебного кабинета – это комплект документов и оснащения, определяющий уровень обеспеченности мебелью, техническими средствами обучения, электронными средствами обучения, демонстрационными учебными пособиями, которые обеспечивают эффективную реализацию образовательной программы по учебной дисциплине, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

2. Цель и задачи паспортизации учебного кабинета

2.1. Цель:

– совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению санитарных правил и норм;
- определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- доукомплектование кабинета учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио- и видеопособиями, дидактическим и раздаточным учебным материалами, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением;
- эффективное использование оборудования кабинета в образовательном процессе.

3. Требования к разработке паспорта учебного кабинета

3.1. Для составления паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом ответственного.

3.2. Обязанности по ведению и корректировке паспорта кабинета возлагаются на ответственного кабинетом.

3.3. Ответственный кабинетом проводит текущий осмотр состояния кабинета в течение учебного года до 25-го числа каждого месяца и итоговый – совместно с администрацией школы в ходе ежегодной инвентаризации. Результаты осмотра заносятся в паспорт учебного кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Паспорт учебного кабинета хранится у ответственного за кабинет. При смене ответственного кабинетом паспорт учебного кабинета передается следующему ответственному.

3.5. В паспорт учебного кабинета ответственный за кабинет дописываются вновь поступившее оборудование, мебель и технические средства.

4. Структура паспорта кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Правила пользования кабинетом
3. Описание имущества кабинета
4. Занятость кабинета
5. Инструкция по охране труда при проведении занятий
6. Оценка состояния кабинета.
7. Перечень аптечки первой помощи кабинета (при наличии)
8. План развития кабинета на 5 лет
9. Учебно-методическая литература

4.2. Форма Паспорта учебного кабинета приведена в приложении № 1 к Положению.

Форма Паспорта учебного кабинета

1. Общие положения

Номер кабинета	
Расположение (этаж)	
Длина (м)	
Ширина (м)	
Площадь (м ²)	
Естественное освещение	
Количество окон	
Искусственное освещение	
Количество ламп	
Электророзетки (кол-во)	
Пожарная сигнализация / дымоуловители	

Ф.И.О.

ответственного за кабинет _____

2. Правила пользования кабинетом

3. Описание имущества кабинета

№ п/п	Наименование оборудования	Количество
1.		
2.		

4. Занятость кабинета

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

5. Инструкция по охране труда при проведении занятий

6. Оценка состояния кабинета.

Учебный год	Оценка состояния кабинета		
	август	январь	май

Соблюдение в кабинете:

№п/п / год	20 г	20 г	20 г	20 г
Проверка техники безопасности				
Санитарно – гигиенических норм: - освещенность; - состояние мебели; - состояние кабинета в целом(пол, стены, окна)				

Результаты и отметка об аттестации

№	Учебный год	Дата проведения аттестации	Выводы и рекомендации	Члены комиссии
1.	20__г			
2.	20__г			
3.	20__г			
4.	20__г			

7. Перечень аптечки первой помощи кабинета (при наличии)

8. План развития кабинета на 5 лет

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственные	Результат
1.				
2.				
3.				
4.				

9. Учебно-методическая литература