



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 544
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

решением общего собрания работников
ГБОУ школы № 544 с углубленным изучением
английского языка Московского района
Санкт-Петербурга
протокол от 23.05.2018 № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора ГБОУ школы № 544
с углубленным изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга
от 23.05.2018 № 648/1



А.А.Бушмакина

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспортизации учебных кабинетов

**ГБОУ школы № 544 с углубленным изучением английского языка
Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

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

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для ГБОУ школы № 544, реализующей общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

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

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

2. Цель паспортизации учебного кабинета

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3. Руководство паспортизацией учебных кабинетов

3.1. Для паспортизации учебных кабинетов директором школы издается приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего или ответственного за кабинет.

3.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или разборчивым почерком синей пастой.

3.4. Заведующий или ответственный учебным кабинетом совместно с заместителем директора по АХЧ, 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.

4. Основные требования к учебному кабинету

4.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, паспорт, календарно-тематические планирования, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

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

4.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

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

4.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.

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

4.7. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- 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;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

4.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям, консультациям и др.

5. Требования к паспорту кабинета

5.1. 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.

5.2. Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

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

Общие положения.

- Ф.И.О. зав. кабинетом или ответственного за кабинет;
- Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете;
- планы работы кабинета (на учебный год);
- перечень и нормы комплектации кабинета;
- оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест;
- схема электрооборудования кабинета (размещения эл.розеток, выключателей);
- схемы приспособлений для установки ТСО (при наличии);
- план эвакуации учащихся;
- акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (акт о готовности кабинета к учебному году);

Инвентарная ведомость на мебель;

Количество учебно-наглядных пособий.

Оборудование, инструменты, материалы;

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

Дидактические материалы:
Наличие ТСО, программного обеспечения.

6. Требования к документации кабинета.

- 6.1. Паспорт учебного кабинета (структура и вариант паспорта кабинета приведен в Приложении 1).
- 6.2. Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.
- 6.3. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 6.4. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.
- 6.5. Правила пользования кабинетом (Приложение 2).
- 6.6. График занятости кабинета (Приложение 3).
- 6.7. Акт о готовности кабинета к учебному году - составляется комиссией школы (требования к акту приведены в приложении 1);
- 6.8. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

7. Требования к заведующему (ответственному) кабинетом

7.1. Ответственный за кабинет 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 оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

7.2. Ответственный за кабинет разрабатывает перспективный план оснащения кабинета недостающими учебными и вспомогательными средствами.

7.3. В ведении зам. Директора по АХЧ находится книга учёта материальных ценностей, которым при записи присваиваются инвентарные номера, или выписка из общей книги учёта материальных ценностей школы, касающаяся ценностей в кабинете.

7.4. Ежегодно 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 картотеку учёта учебного оборудования и в инвентарную книгу, составляется смета на приобретение необходимых приборов, расходных материалов и реактивов к новому учебному году.

Структура и вариант заполнения паспорта учебного кабинета

ПАСПОРТ учебного кабинета

(предмет)

№ кабинета _____

Ответственный учитель _____

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ КАБИНЕТА

Показатель	Результат
1. Освещение (естественное и искусственное)	
2. Количество окон	
3. Наличие софитов (количество)	
4. Осветительные приборы	
потолочные или подвесные	
дневного света	
люминесцентные	
5. Ориентация окон (на север, юг,...)	
6. Площадь кабинета	
7. Наличие лаборантской	
8. Наличие водопровода (кабинет физики, химии)	
9. Поверхность пола (материал, покрытие)	
10. Покрытие стен (материал)	
11. Наличие школьной доски. Количество досок, размеры.	
12. Наличие внутренних защитных решеток на окнах (распашные или нет)	
13. Кабинет оборудован металлическими дверями	
14. Наличие системы автоматической пожарной сигнализации	
15. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения . Количество.	
16. Рабочие столы для учащихся (количество)	
Одноместные (количество)	
Двуместные(количество)	
Регулируемые по высоте(количество)	
17. Стулья для учащихся	
Обычные (количество)	
Регулируемые по высоте (количество)	
Позволяют совершать поворот сиденья и спинки в пределах 180° (количество)	
18. Расстановка рабочих мест (периметральная, 1-3 рядная, центральная)	

19. Рабочее место учителя:	
Стол письменный	
Стол компьютерный	
Стул (кресло) обычное	
Кресло, которое позволяет совершать поворот сиденья и спинки в пределах 180 °	
20. Наличие шкафов. (Количество)	
21. Наличие сейфа (для кабинета информатики)	
22. Техническое оснащение	
Количество ПК	
Локальная сеть (подключение)	
Количество мультимедийных проекторов	
Количество экранов	
Количество телевизоров	
Количество CD, DVD проигрывателей	
Количество сканеров	
Количество принтеров	
Другая техника	
Другая техника	
Другая техника	
23. Наличие термометра и (или) гигрометра	
24. наличие солнцезащитных устройств (типа жалюзи)	
25. Наличие занавеси на окнах	
26. Наличие спец журналов (учёта раб. времени, тех обслуживания и ремонта)	

ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА МЕБЕЛЬ.

Вид мебели	Количество (штук)	Стоит ли на балансе школы	Инвентарный номер (если есть)

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ.

Оборудование кабинета (компьютер, проектор, DVD или CD проигрыватель, телевизор, магнитофон, музыкальный центр и др. оборудование).

Название оборудования	Технические характеристики	Инвентарный номер (обязательно!!!)

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Программы, установленные на ПК и прикладные учебные программы, используемые в учебном процессе	Используемые программные продукты название	Отметка о лицензии
Операционная система		

Программы из пакета «Первая помощь»		
Используемые программы из школьной медиатеки		
Другие установленные на ПК программные продукты		

ОБОРУДОВАНИЕ, ПРИСПОСОБЛЕНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ

Название оборудования	Для чего используется (показ опытов, демонстрационный материал)

ДИДАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Название материала	Краткая аннотация

БИБЛИОТЕКА, МЕДИАТЕКА КАБИНЕТА.

Название материала	Краткая аннотация

Акт

приемки учебного кабинета к эксплуатации в 20__/20__ учебном году.

Комиссия в составе:

_____. _____. 20__ года провела приемку кабинета № _____ к новому учебному году.

Решение:

ПРАВИЛА пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену, ответственный – дежурный по классу.
4. В кабинете необходимо один раз в день проводить влажную уборку.
5. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
6. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
7. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
8. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
9. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
10. Учащиеся приступают к работе (*на компьютере*) только после разрешения учителя.
11. *Для компьютерного класса* - В кабинете запрещено использовать CD-диски, флэш-накопители без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить их на вирус с помощью антивирусных программ.
12. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
13. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА № ____

1) Расписание уроков

	Урок	Время	Класс	Преподаватель	Предмет
ПОНЕДЕЛЬНИК	1	9.00. – 9.45.			
	2	9.55. – 10.40.			
	3	11.00. – 11.45.			
	4	12.05. – 12.50.			
	5	13.00. – 13.45.			
	6	14.00. – 14.45.			
	7	14.55. – 15.40.			
ВТОРНИК	1	9.00. – 9.45.			
	2	9.55. – 10.40.			
	3	11.00. – 11.45.			
	4	12.05. – 12.50.			
	5	13.00. – 13.45.			
	6	14.00. – 14.45.			
	7	14.55. – 15.40.			
СРЕДА	1	9.00. – 9.45.			
	2	9.55. – 10.40.			
	3	11.00. – 11.45.			
	4	12.05. – 12.50.			
	5	13.00. – 13.45.			
	6	14.00. – 14.45.			
	7	14.55. – 15.40.			
ЧЕТВЕРГ	1	9.00. – 9.45.			
	2	9.55. – 10.40.			
	3	11.00. – 11.45.			
	4	12.05. – 12.50.			
	5	13.00. – 13.45.			
	6	14.00. – 14.45.			
	7	14.55. – 15.40.			
ПЯТНИЦА	1	9.00. – 9.45.			
	2	9.55. – 10.40.			
	3	11.00. – 11.45.			
	4	12.05. – 12.50.			
	5	13.00. – 13.45.			
	6	14.00. – 14.45.			
	7	14.55. – 15.40.			

СУББОТА	1	9.00. – 9.45.			
	2	9.50. – 10.35.			
	3	10.50. – 11.35.			
	4	11.50. – 12.35.			
	5	12.40. – 13.25.			
	6	13.30. – 14.15			

РЕЖИМ ПРОВЕТРИВАНИЯ КАБИНЕТА

Сквозное проветривание: 8.40. – 8.50.;
15.40. – 15.50.

Периодическое проветривание: 9.45. – 9.55.;
10.40. – 11.00.;
11.45. – 12.05.;
12.50. – 13.00.;
13.45. – 14.00.;
14.45. – 14.55.

2) Индивидуальные занятия (школьный компонент)

Класс	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
5	14.40-15.25					
8 «а»					15.15-16.00	
8«б»			14.40-15.25			

3) Платные дополнительные занятия (факультативы)

Класс	Название факультатива	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

4) Занятия в рамках внеурочной деятельности

Класс	Название курса	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

5) Занятия в рамках ОДОД

Класс	Название кружка	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота