



«Утверждаю»  
Директор МОУДОД ДТДиМ  
*Саша* Сапожникова Т.В.  
«09» *декабря* 2013 г.  
ПРИКАЗ № 192  
от 30.12.2013 г.

## 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 педагога, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

1.1. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей дворец творчества детей и молодежи (далее МОУДОД ДТДиМ), прошедшего государственную регистрацию, имеющего лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующих образовательные программы с использованием учебных кабинетов.

1.2. Паспортизации подлежат оборудованные учебные кабинеты, в которых организуется преподавание дополнительных образовательных программ, проведение кружковых 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 педагогов и повышения эффективности образовательного процесса;
- проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению реализации дополнительных образовательных программ, 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 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.

### 2. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ



2.1. Для паспортизации учебных кабинетов директором МОУДОД ДТДиМ издается приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов под руководством заведующего методическим кабинетом.

2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются директором на заведующего учебным кабинетом.

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

2.4. Заведующий учебным кабинетом совместно с бухгалтером МОУДОД ДТДиМ проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных 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. Паспорт вручается заведующему кабинетом.

2.6. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета.

2.7. При оформлении паспорта учитывается:

- соответствие комплектования кабинета пособиями согласно Нормам и перечню комплектации;
- как организована работа по привлечению обучающихся, родителей и педагогов к оборудованию и оформлению кабинета и изготовлению пособий;
- эстетика оформления в соответствии с современными требованиями;
- состояние и учет хранения учебного оборудования и подготовка его для использования на занятиях.

### **3. 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 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.

3.4. Структура паспорта учебного кабинета:

1 раздел – Обложка

2 раздел – Положение о паспортизации учебных кабинетов (утвержденное директором МОУДОД ДТДиМ)

3 раздел – Положение о кабинете (конкретно по предмету или профилю)

4 раздел – копия Приказа «О доплатах за заведование учебными кабинетами»

5 раздел – Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом

6 раздел – Сколько комнат занято под кабинет, с общей площадью.

Действующий электронный адрес МОУДОД ДТДиМ

7 раздел – Противопожарный инвентарь (если имеется)

Аптечка (перечень имеющихся средств) если имеется

8 раздел – План кабинета (схема или фотография)

9 раздел – План эвакуации

10 раздел – План работы кабинета на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

11 раздел – Инвентарная ведомость на имеющееся учебное оборудование, мебель

12 раздел – Договор о материальной ответственности

13 раздел – График занятости кабинета. (Расписание учебных занятий)



**14раздел** – Журнал инструктажа по технике безопасности

**15раздел** – Правила техники безопасности

**16раздел** – Правила оказания первой медицинской помощи

**17 раздел** – Перечень имеющегося в кабинете учебно-методического комплекса (учебников, дидактических материалов, раздаточных материалов, таблиц, учебников, слайдов и т.д.)

**18 раздел** – Перспективный план дооборудования кабинета.

**19 раздел** - Ведомость (акт) приемки кабинета.

#### **4. КОНТРОЛЬ**

4.1. Контрольные функции за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляет администрация образовательной организации.

#### **5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ КАБИНЕТОВ**

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

№ п/п	Наименование	Норма по «Перечню»	Имеется в наличии (2014-2015)	Не достает	План приобретения			
					2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019
	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.							

5.2. Наличие в учебных кабинетах печатных пособий и литературы, материалов и оборудования.

5.3. Наличие в учебных кабинетах необходимого оборудования и мебели.

5.4. Наличие в учебных кабинетах аудио и видео пособий, программного обеспечения.

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

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

5.7. Поддержание санитарно-гигиенического режима в учебном кабинете:

- высокий коэффициент естественного света (чистота стекол, устранение с подоконников предметов, закрывающих свет) и электрического освещения в соответствии с СанПиНами;
- нормальная температура и состав воздуха;
- исправность вентиляционной системы и проветривание кабинетов;
- окраска стен в соответствии с СанПиНами;
- исправность и размер мебели.