

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №1 Г. ИНТЫ»
«1 №-А ЛИЦЕЙ ИНТА КАР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ В МБОУ «ЛИЦЕЙ №1 г. ИНТЫ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о паспортизации учебных кабинетов (далее – Положение) разработано с целью проведения анализа состояния учебных кабинетов, их готовности к обеспечению требований стандартов образования, определения основных направлений работы по приведению учебных кабинетов в соответствие с требованиями учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1 г. Инты» (далее – Лицей), прошедшего государственную регистрацию, лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующей общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

1.2. Паспорт кабинета – это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности учебного предмета оборудованием, учебной, методической литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу учащихся.

1.3. Паспортизации подлежат оборудованные учебные кабинеты Лицея, в которых организуется обучение.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учет внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в учебных кабинетах.

2.2. Задачи паспортизации учебных кабинетов:

2.2.1. Комплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видеопособиями, дидактическим и раздаточным материалами;

2.2.2. Комплектование учебных кабинетов оборудованием и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением;

2.2.3. Рациональное размещение и систематизация литературы, учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в образовательном процессе;

2.2.4. Оформление учебных кабинетов.

2.3. Паспортизации подлежат все созданные в Лицее учебные кабинеты, в том числе физической культуры (спортивный зал), технологии, библиотека.

3. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

3.1. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом

директора Лицея на заведующего кабинетом.

3.2. Заведующий учебным кабинетом совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств обучения, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией Лицея 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.

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

4. СТРУКТУРА ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

4.2. Структура паспорта учебного кабинета:

4.2.1. Титульный лист.

4.2.1.1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом.

4.2.2. Технические параметры.

4.2.2.1. Площадь кабинета.

4.2.2.3. Число посадочных мест.

4.2.3. План работы кабинета (на учебный год).

4.2.4. Перспективный план развития кабинета на 3 года.

4.2.5. Расписание работы кабинета.

4.2.6. Инвентарная ведомость на оборудование.

4.2.7. План эвакуации учащихся.

4.2.7.1. Перечень противопожарного инвентаря.

4.2.7.2. Инструкция по противопожарной безопасности.

4.2.7.3. Наличие медицинской аптечки (перечень медикаментов и перевязочных средств) в кабинетах повышенной опасности.

4.2.8. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете (хранится как приложение к паспорту).

4.2.9. Должностная инструкция заведующего кабинетом.

4.2.10. Инструкция по охране труда для заведующего кабинетом.

4.2.11. Инструкция по охране труда для учащихся.

4.2.12. Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования:

4.2.13.1. Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.

4.2.13.2. Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).

4.2.13.3. Наименование аудио и видеопособий, программного обеспечения.

4.2.13.4. Наименование дидактических и раздаточных материалов.

4.2.13.5. Наименование технических средств обучения и компьютерной техники.

5. КОНТРОЛЬ

5.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляет заместитель директора по безопасности труда и жизнедеятельности.

6 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом Лицея могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Лицея.