

**Администрация муниципального района «Цумадинский район»**

**МКОУ «АГВАЛИСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ КАДИ АБАКАРОВА»**

**368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали, ул.Сабигулаева 30.**

**2-52-38. 89034691601**

Утверждаю: Принято на педсовете

директор школы /Вахидов М.М/ Протокол № \_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о паспортизации учебных кабинетов**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для общеобразовательных учреждений, прошедших государственную регистрацию, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующих общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

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

1.3. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета, отряда..

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

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

Задачи паспортизации учебных кабинетов:

* комплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;
* комплектование учебных кабинетов оборудованием 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.

2.2. Паспортизации подлежат все созданные в школе учебные кабинеты, в т.ч. физической культуры (спортивный зал), обслуживающего труда, технологии (учебная мастерская), информационно-библиотечный центр.

**III. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ, ОТРЯДОВ**

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

3.2. Ведение записей осуществляется в формате А-4,книжной ориентацией, Times New Roman, шрифт 14, межстрочный интервал 1.5 .

3.3. Заведующий учебным кабинетом совместно с завхозом школы проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания и воспитания , 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.

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

**IV. 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:

1.Титульный лист.

* Ф.И.О заведующего кабинетом
* Ф.И.О. учителей, воспитателей работающих в кабинете, классе;

2. Технические параметры

* площадь кабинета;
* опись имущества кабинета;
* число посадочных мест;
* схема размещения рабочих мест учеников, педагогов. шкафов, стеллажей, приспособлений для установки ТСО и т.д.;

3. План работы кабинета (на учебный год);

4. Перспективный план развития кабинета на 3 года;

5. Расписание работы кабинета.

* расписание уроков, индивидуальные занятия; элективные курсы; кружковая работа;

6. Инвентарная ведомость на оборудование

7. План эвакуации обучающихся;

* перечень противопожарного инвентаря;
* инструкция по противопожарной безопасности
* наличие медицинской аптечки (перечень) в кабинетах повышенной опасности;

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

9. Должностная инструкция заведующего кабинетом

10. Инструкции по охране труда для заведующего кабинетом,

11. Инструкции по охране труда для учащихся,

12. Инструкции по охране труда при работе с мультимедийным проектором, компьютером (инструкции хранятся как приложение к паспорту).

13. Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования (указать год приобретения).

* Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы (указать год издания).
* Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).
* Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.
* Наименование дидактических и раздаточных материалов..
* Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.

**V. КОНТРОЛЬ**

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

администрация образовательного учреждения (ежегодно согласно годовому плану работы школы)