Государственное общеобразовательное учреждение
Центр образования № 195
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2016

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
_____ С.А.Приставко
30.08.2016
Приказ № 85/5 от 30.08.2016

Положение о паспортизации кабинетов ГБОУ центра образования №195 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

1 .Основные положения

1.1 Кабинет, учебный кабинет, учебное помещение, библиотека (далее - кабинет) – помещение центра образования, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится, учебная, внеурочная, воспитательная деятельность с обучающимися, методическая и административная деятельность.

1.2 Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов:

- определяющий материально-технические условия кабинета (мебель, ТСО, доступ к локальной сети, сети «Интернет», специальное оборудование, учебно-опытные приборы, лабораторное и демонстрационное оборудование комплекты химических реактивов)
- содержащий перечень информационных, наглядных и дидактических ресурсов кабинета (дидактический и раздаточный материал, стенды с постоянной и переменной информацией, контрольно-измерительные материалы, фонд оценочных средств, учебно-наглядные пособия в печатном и электронном виде, справочная литература)
- содержащих нормативные документы (правила пользования кабинетом, инструкции по ТБ, требования пожарной и электробезопасности, требования охраны здоровья обучающихся и работников организации, требования к организации безопасной эксплуатации ТСО и специального оборудования)
- содержащий перспективный план развития кабинета

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

1.4. Паспортизации подлежат помещения, учебные кабинеты в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение факультативных занятий, внеурочная и воспитательная деятельность с обучающимися, методическая и административная деятельность, библиотеки.

2. Цель паспортизации учебного кабинета

2.1. Проанализировать материально-технические условия и санитарно-гигиеническое состояние кабинета.
2.2. Определить перспективный план развития кабинета для создания оптимальных условий реализации образовательных программ ГБОУ центр образования №195 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
2.3. Повысить сохранность и эффективность использования материально-технической базы ГБОУ центр образования №195 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.
2.4. Соблюдение требования Устава, локальных актов ГБОУ центр образования №195 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга участниками образовательного процесса.
2.5. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности в ГБОУ центре образования №195 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

3. Руководство паспортизацией учебных кабинетов

3.1. Для проведения паспортизации кабинетов директором центра образования издается приказ по проведению паспортизации кабинетов под руководством заместителя директора по УВР при участии заместителя директора АХР.
3.2. Ежегодно издается приказ об актуализации паспорта кабинета о проверке паспорта кабинета.
3.3. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются приказом на ответственного (заведующий кабинетом) за кабинет.
3.4. Ведение записи осуществляется аккуратно на компьютере или разборчивым почерком.

4. Требование к паспорту кабинета

4.1. Паспорт кабинета (структура паспорта кабинета приведена в Приложении 1) это документ учета, контроля условий осуществления образовательного процесса. Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса.
4.2. Срок действия паспорта кабинета – 5 лет.
4.3. Актуализация и корректировка паспорта кабинета проходит не реже одного раза в год по мере необходимости.
4.4. Паспорт кабинета представляет собой файловую папку.
4.5. Паспорт кабинета хранится в кабинете.
4.6. Паспорт содержит перспективный план развития кабинета

5. Требование к ответственному за кабинет

5.1. Заведующий кабинетом назначается приказом директора.
5.2. Заведующий, ответственный за кабинет, обеспечивает надлежащий контроль имущества кабинета.
5.3. Заведующий кабинетом заполняет паспорт кабинета (актуализирует паспорт кабинета).
5.4. Составляет перспективный план развития кабинета.
5.5. Соблюдает ТБ, требования пожарной безопасности.
5.6. Соблюдает санитарно-гигиенические нормы в кабинете.

Приложение 1:

Структура паспорта кабинета

1. Номер кабинета.
2. Ф.И.О. сотрудника ответственного за кабинет.
3. Акт о готовности кабинета к учебному году (составляется комиссией школы).
4. Акты проверки кабинета в текущем учебном году (составляется комиссией школы).
5. Правила пользования кабинетом.
6. Специальные требования (требования к кабинету химии, физики, биологии, информатики).
7. Общая характеристика помещения (этаж, общая площадь, освещенность, наличие локальной сети, наличие доступа к сети «Интернет», наличие водопровода, дата последнего ремонта).
8. График занятости кабинета, Ф.И.О. учителей работающих в кабинете.
9. Режим проветривания кабинета.
10. Перечень ТСО.
11. Мебель (перечень).
12. Оборудование (перечень).
13. Дидактический материал, дидактический и раздаточный материал, стенды с постоянной и переменной информацией, контрольно-измерительные материалы, фонд оценочных средств, учебно-наглядные пособия в печатном и электронном виде, справочная литература.
14. Инструкции по охране труда.
15. Иные локальные акты.