

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ЦДиЮТиЭ» г.Брянска
_____ Б.В.Белов

Протокол педагогического
совета № ____ от ____
Приказ № ____ от ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспортизации учебных кабинетов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г.Брянска

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует процедуру паспортизации учебных кабинетов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» г.Брянска (далее - Центр).
- 1.2. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.
- 1.3. Паспортизации подлежат все оборудованные учебные кабинеты Центра туризма для проведения учебных и практических занятий детских творческих объединений.
- 1.4. Положение принимается на педагогическом совете МБУДО «ЦДиЮТиЭ» г.Брянска, утверждается и вводится в действие приказом по образовательному учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.
- 1.5. Для проведения паспортизации учебных кабинетов в Центре туризма создается комиссия по паспортизации учебных кабинетов, состав которой утверждается приказом директора по образовательному учреждению.
- 1.6. В состав комиссии по учреждению могут входить представители администрации Центра туризма, профсоюзного комитета, методических объединений, заведующие учебными кабинетами, представители хозяйственной службы.
- 1.7. Комиссия по паспортизации работает на общественных началах.

2. Задачи паспортизации учебных кабинетов ЦДиЮТиЭ г.Брянска.

- 2.1. Повышение качества образования.
- 2.2. Создания условий для научной организации труда педагога дополнительного образования и обучающихся.
- 2.3. Совершенствование учебной и методической работы в образовательном учреждении, внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

3. Руководство паспортизацией учебных кабинетов Центра.

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

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

3.3. Заведующий или ответственный учебным кабинетом совместно с заместителем директора по АХЧ, администрацией Центра проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для организаций занятий по направлению, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией Центра 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 (паспорт, календарно-тематические планирования, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации образовательной программы по направлению работы детского объединения.

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

4.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям по обеспечению безопасности и образовательным программам.

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

4.5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом тестов, контрольных заданий и т.п. для промежуточной и итоговой аттестации по направлению работы детского объединения.

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:

- рекомендации для учащихся по подготовке к различным формам учебно-познавательной и практической деятельности;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в образовательном процессе.

4.8. Наличие расписания работы учебного кабинета 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. (Приложение 1).

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

5.3. Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

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

5.5. Паспорт учебного кабинета должен содержать следующую информацию:

- Ф.И.О. зав. кабинетом или ответственного за кабинет;
- Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете;
- перечень укомплектованности кабинета;
- технической оснащение кабинета;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- Количество учебно-наглядных пособий, раздаточный материал, каталог библиотеки;
 - Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды и т.д.);
 - Дидактические материалы;
- Оборудование, инструменты, материалы;
- Наличие ТСО, программного обеспечения;
- Наличие специализированного оборудования по направлению работы детского объединения;
- перспективный план развития кабинета;
- планы работы кабинета (на учебный год);

5.6. паспорт должен содержать следующие документы:

- должностные обязанности по охране труда педагогов и зав. кабинетом;
- инструкция по технике безопасности и охране труда при работе в учебном кабинете;
- график работы учебного кабинета;
- акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (акт о готовности кабинета к учебному году) (Приложение 2).

6. Требования к заведующему (ответственному) кабинетом

7.1. Ответственный за кабинет совместно с администрацией Центра туризма производит учёт всего имеющегося в кабинете учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, а также мебели и приспособлений, выделяемых администрацией Центра 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 Центра, 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.

Акт
приемки учебного кабинета Центра детского и юношеского туризма и
экскурсий к эксплуатации в 20__/20__ учебном году.

Комиссия в составе:

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

Решение:
