

Принято на заседании
педагогического совета
ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской
Протокол №1 от 30.08.2018г.

Утверждено.
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской
_____ Е.Н.Капустина

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
специальная (коррекционная) школа-интернат
ст-цы Медведовской**

**Положение о
паспортизации кабинетов
ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы
Медведовской
ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской**

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет, спортзал, библиотека, музыкальный зал (далее по тексту кабинет) – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная, коррекционная работа с обучающимися.

1.2. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по предмету.

1.3. Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация учебных кабинетов способствует повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

2 Требования к содержанию паспорта учебного кабинета, спортзала, библиотеки, музыкального зала.

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

2.2. Паспорт представляет собой файловую папку, выполненную полиграфическим (печатным) способом.

2.3. *Паспорт кабинета содержит следующие разделы:*

1. Акт приёмки кабинета.
2. Паспорт учебного кабинета.
3. Описание имущества кабинета.
4. Оценка состояния кабинета.
5. Решение МО школы.
6. Учебно-методический материал.
7. План развития кабинета.
8. Акт-разрешение на проведение занятий.
9. Занятость кабинета.
10. Техника безопасности и охрана труда.
11. План-схема.

2.4. *Требования к документации кабинета.*

Паспорт учебного кабинета (структура и вариант паспорта кабинета приведен в приложении 1).

Приказ об ответственных за кабинеты.

Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.

Инструкции по правилам техники безопасности в кабинетах.

Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.

Правила пользования кабинетом.

График занятости кабинета, согласно расписания уроков и внеклассных занятий.

Акт о готовности кабинета к учебному году - составляется комиссией школы, состоящей из директора школы, заместителей по учебно-воспитательной и хозяйственной работе, педагогом, ответственным за кабинет.

Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

Решение методического объединения педагогов о готовности кабинета к началу учебного года.

2.5. План работы кабинета на учебный год - утверждается директором школы.

Приложение №1
к Положению
«О паспортизации кабинетов».

Утверждаю:
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медвёдовской

**АКТ
приёмки кабинета**

от 30.08.2018г.

Комиссия в составе директора школы _____, заместителя директора по УВР _____, заместителя директора по АХЧ _____, заместителя директора по коррекционной работе провела обследование кабинета здорового ребёнка, составила настоящий акт.

При этом выявлено следующее:

1. Освещённость нормальная.
2. Помещение кабинет пригодно для работы с обучающимися.
3. Электробытовые приборы в рабочем состоянии и соответствуют техническим стандартам.
4. План эвакуации на случай возникновения ЧС имеется.
5. Памятки по пожарной безопасности имеются.
6. Памятки по соблюдению санитарного режима имеются.

Подписи:

1. _____
2. _____
3. _____

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

7 класса

на 2018-2019 учебный год

Учебный кабинет 7 класса – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеклассная работа с учащимися 7 класса.

Цель паспортизации учебного кабинета:

проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Ответственный за кабинет № ___ от _____ приказа по школе	
Ф. И. О. учителей, работающих в кабинете	
Площадь кабинета в м ²	м ²
Число посадочных мест	

ОПИСЬ

имущества кабинета

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Инвентарный номер
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Оценка состояния кабинета

№	Критерий оценки					
1.	Паспорт кабинета					
2.	Расписание работы					
3.	Перспективный план					
4.	Методические пособия					
6.	Дидактический материал					
7.	ТСО, аудио и видеоматериалов					
8.	Санитарно-гигиенич. условия					
9.	Сохранность мебели					
10.	Документы по ТБ					
11.	Эстетичность оформления					
Общая оценка кабинета						

Решение методического объединения школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий реализации образовательной программы на 20__ - 20__ учебный год.

Кабинет _____

Зав. кабинетом _____

Замечания методического объединения:

Решение методического объединения:

Дата: _____

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ И СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

1. Словари, справочники.

№ п/п	Название	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

2. Методические пособия.

№ п/п	Название	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

3. Дидактический материал.

№ п/п	Название	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. Таблицы (комплекты).

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Количество экземпляров
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

5. Карточки.

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

6. Видеоматериалы.

А) Видеокассеты, лазерные диски.

№ п/п	Класс	Название	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			

Б) Слайды, карты, атласы

№ п/п	Класс	Название	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

В) Схемы

№ п/п	Класс	Название	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Иллюстрации, портреты

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название	Количество экземпляров
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

№ п/п	Что планируется	Сроки	Результат
1.			
2.			
3.			

**Акт разрешение
на проведение занятий
в учебном кабинете 7 класса
ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Медвёдовской**

_____20__г.

Мы, нижеподписавшиеся:

директор школы _____,

мед. сестра школы _____,

заместитель директора по АХЧ _____,

заместитель директора по УВР _____,

председатель ПК школы _____,

классный руководитель _____

составили настоящий акт о том, что:

1. В учебном кабинете 7 класса организованы места для занятий, которые соответствуют нормам охраны труда, правилам по технике безопасности и санитарии, а также возрастным особенностям учащихся.
2. Административно-педагогический персонал школы с правилами по безопасности и санитарии при проведении учебной и воспитательной работы с учащимися школы-интерната в учебном кабинете 7 класса ознакомлены.

Директор школы _____

мед. сестра школы _____

заместитель директора по АХЧ _____

заместитель директора по УВР _____

председатель ПК школы _____

классный руководитель _____

Утверждаю:
Директор ГКОУ КК
школы-интерната
ст-цы Медведовской

ЗАНЯТОСТЬ КАБИНЕТА

Уроки	Дни недели				
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

С расписанием сверено:
Зам. директора по УВР

*ИНСТРУКЦИИ
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ
В КАБИНЕТЕ СБО
ДЛЯ УЧАЩИХСЯ
5-9 КЛАССОВ
ГКОУ КК
ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА
СТ-ЦЫ МЕДВЕДОВСКОЙ*

ПЛАН-СХЕМА