

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 2»  
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)

МБОУ «Гимназия № 2» «2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

МБОУ «Гимназия № 2»



МБОУ «Гимназия № 2»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о паспортизации учебного кабинета**

МБОУ «Гимназия № 2»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение о паспортизации учебного кабинета в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» (далее Положение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 № 30067); Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010 № 189, (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 03.03.2011 № 19993) с целью осуществления специально организованной деятельности по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.
- 1.2. Паспортизации подлежат оборудованные кабинеты, в которых организуется преподавание общеобразовательных предметов, проведение факультативов, кружковых и внеклассных занятий.
- 1.3. Целью паспортизации является установление соответствия учебно - методического и материально - технического обеспечения кабинетов требованиям образовательных стандартов общего образования, СанПиН и рекомендациям по оснащению образовательной деятельности.
- 1.4. Задачи паспортизации учебных кабинетов:
  - 1.4.1. формирование единых требований к оборудованию и оснащению учебных кабинетов,
  - 1.4.2. создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым образовательным программам
- 1.5. Паспорт представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательной деятельности в конкретном кабинете, комплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами, комплектование 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 образовательной деятельности; а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.
- 1.6. Целью заполнения (ведения) паспортов является мониторинг и оценка условий осуществления образовательной деятельности в конкретном кабинете, необходимые для планирования и проведения мероприятий по обеспечению безопасных условий учебы, повышения качества и эффективности обучения, а также учет внутришкольного движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

МБОУ «Гимназия № 2»

- 1.7. Мониторинг и оценка условий осуществления образовательной деятельности в конкретном кабинете осуществляется по показателям утвержденным приказом Гимназии.
- 1.8. Для паспортизации учебных кабинетов создается комиссия по проведению паспортизации учебных кабинетов, состав которой утверждается приказом Гимназии.
- 1.9. Формой контроля за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспортах является смотр учебных кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому плану работы, не реже 2-х раз в год.

## 2. ВЕДЕНИЕ ПАСПОРТА КАБИНЕТА

- 2.1. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта возлагаются приказом Гимназии на заведующего кабинетом.
- 2.2. Для составления паспорта используются материалы самостоятельно проведенных в Гимназии осмотров, переписей, инвентаризаций, замеров, технических испытаний, экспертиз, а также материалы дополнительно проводимых специализированными службами. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.
- 2.3. Паспорт кабинета представляется заведующим кабинетом для плановой проверки и утверждения записей директору Гимназии перед началом нового учебного года не позднее 1 сентября.
- 2.4. Внеплановая проверка и утверждение записей в паспорте осуществляется директором Гимназии в обязательном порядке в следующих случаях:
  - 2.4.1. при назначении ответственным лицом за ведение паспорта иного лица (увольнение, перевод, перераспределение функций);
  - 2.4.2. после каждой нештатной или аварийной ситуации, угрожавшей жизни, здоровью и безопасности участников образовательных отношений;
  - 2.4.3. в случае хищений или порчи, вследствие аварий (стихийных бедствий) материальных ценностей кабинета.
- 2.5. Ведение записей осуществляется в формате А-4, книжной ориентацией, Times New Roman, шрифт 12, межстрочный интервал 1.
- 2.6. Паспорт представляет собой сшитую (скрепленную) брошюру с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным способом) и рассчитанную на время действия кабинета. Необходимые документы и материалы (акты, справки, схемы) прикладываются к паспорту в качестве приложений и хранятся в папке.
- 2.7. В случае утери, порчи паспорт, подлежит восстановлению, начиная с текущего года. При отсутствии изготовленных полиграфическим (печатным) способом бланков паспортов допускается использование самостоятельно распечатанных бланков в соответствии с утвержденными структурой и содержанием паспорта.
- 2.8. По требованию правомочных представителей контролирующих органов ответственный за ведение паспорта обязан беспрепятственно предоставить паспорт для внесения необходимых записей и пометок.
- 2.9. В случае недостатка места при заполнении отдельных разделов паспорта необходимо сделать вкладыши для продолжения записей в соответствующих разделах.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ПАСПОРТА

- 3.1. Необходимые изменения сведений вносятся в течение учебного года путем исправлений или дополнений.
- 3.2. Разделы паспорта заполняется ежегодно в соответствии с реальными техническими характеристиками эксплуатируемого оборудования по состоянию на начало учебного года. Содержание данного раздела должно соответствовать сведениям, указанным в бухгалтерских документах и технической документации на оборудование.
- 3.3. Отметки о движении оборудования выполняются в случае его перемещения за пределы кабинета для постоянной эксплуатации.

## 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации, а также Устава МБОУ «Гимназия № 2», настоящее Положение может быть изменено (дополнено).
- 4.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Уставом Гимназии.
- 4.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Гимназии.
- 4.4. Настоящее Положение доводится до сведения участников образовательных отношений, путем размещается на официальном сайте Гимназии в сети Интернет.

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»

МБОУ «Гимназия № 2»