

Принято на заседании:
Педагогического Совета Центра
Протокол № 1
от «31» августа 2015 г.

Утверждаю:
Директор
СОГБУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения детей и
семей»
Паламарчук Е.М.
«31» _____ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о паспортизации кабинетов

смоленского областного государственного бюджетного учреждения
«Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о паспортизации кабинетов (далее – Положение) устанавливает порядок и регламентирует процедуру паспортизации кабинетов смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Центр психолого-медико-социального сопровождения детей и семей» (далее – «Учреждение»).

1.2. Паспортизации подлежат специально оборудованные кабинеты, в которых организуется коррекционно-развивающие занятия, тренинговые занятия, семинары, конференции и т.д.

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

II. Цель, задачи и функции паспортизации кабинетов

Паспортизация кабинетов специалистов проводится с целью:

- совершенствования организации труда специалистов и повышения эффективности оказания психолого-педагогической помощи;

- анализа состояния кабинетов специалистов, их готовности к обеспечению требований, предъявляемых к оказанию психолого-педагогической и медико-социальной помощи;

- определения основных направлений работы специалистов по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Задачи паспортизации учебных кабинетов:

- доукомплектование кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;

- доукомплектование кабинетов техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,

- рациональное размещение и систематизация учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, оборудования, их использование в воспитательно-образовательном процессе;

- оформление кабинетов специалистов.

III . Руководство паспортизацией учебных кабинетов

3.1. Для паспортизации кабинетов создается комиссия по проведению паспортизации кабинетов под руководством руководителя учреждения.

3.2. Паспортизация кабинетов проводится комиссией по паспортизации образовательного учреждения в августе перед началом учебного года. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

После рассмотрения паспорта, комиссия посещает кабинеты образовательного учреждения и принимает решение о соответствии комплексно-методического обеспечения кабинета, требованиям паспортизации.

IV. Паспорт кабинета

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

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

4.2. Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

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

4.4. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на руководителей структурных подразделений Центра, а также специалистов (учителей-логопедов и учителей-дефектологов).

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

3.4. Ответственный за кабинет совместно с бухгалтером проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося оборудования и технических средств, 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.

3.5. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт кабинета.

3.6. Структура паспорта учебного кабинета:

- Обложка
- Краткое описание кабинета
- Краткое описание использования кабинета
- Перечень имеющегося в кабинете: оборудования, дидактических материалов, раздаточных материалов, технических средств и т.д.

V. Контроль

5.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляет администрация учреждения.

5.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательных учреждениях - смотр-конкурс кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому плану.