

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО  
СОПРОВОЖДЕНИЯ «СПУТНИК»

Согласовано Методический совет МКОУ Центр «Спутник» Протокол № <u>2</u> « <u>28</u> » <u>сентября</u> 2017г	Принято На педагогическом совете МКОУ Центр «Спутник» Протокол № <u>3</u> « <u>29</u> » <u>сентября</u> 2017г	Утверждаю Директор МКОУ Центр «Спутник»  М.В. Дернова « <u>29</u> » <u>сентября</u> 2017г 
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение  
о паспортизации кабинетов специалистов  
МКОУ-Центр «Спутник»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о паспортизации кабинетов специалистов является локальным нормативным актом и регулирует деятельность кабинетов специалистов МКОУ Центр «Спутник» (далее - Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей и дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.4.3172-14, СанПиН 2.4.1.3049-13), Уставом Центра.

1.3. Паспорт кабинета должны иметь все кабинеты специалистов, в которых организуется проведение дополнительных общеобразовательных и коррекционно-развивающих программ, согласно учебному плану Центру, а также приём и запись родителей (законных представителей).

1.4. 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, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу в соответствии с требованиями ФГОС, учебного плана Центра и дополнительных общеобразовательных программ.

1.5. Кабинет специалиста – образовательное помещение Центра, оснащенное наглядными пособиями, учебно-развивающим оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится коррекционно-развивающая работа с детьми и родителями.

**2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета.**

2.1. Цель: совершенствование организации труда специалиста и повышение эффективности образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- определение основных направлений работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса и в соответствии с требованиями ФГОС (дошкольного образования, основного общего, обучающихся с ОВЗ).

- комплектование кабинета учебной, научно-популярной и справочной литературой, дидактическим и раздаточным материалами.

- эффективное использование оборудования кабинета в образовательном процессе.

### **3. Руководство паспортизацией учебных кабинетов.**

3.1. Паспорта кабинетов Центра проверяются в начале учебного года руководителями структурных подразделений согласно настоящему Положению.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на специалиста ответственного за кабинет.

3.4. Специалист ответственный за кабинет совместно с зам. директором по АХР, проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств (если есть в наличии), предназначенных для образовательного процесса, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией Центра для оборудования кабинета. В результате учета зам. директор по АХР вносит свою запись и подпись о проведенном внутреннем контроле.

3.5. Паспорт кабинета хранится у специалиста ответственного за кабинет. При смене специалиста паспорт кабинета составляется преемником.

3.5. Ежегодно в паспорт кабинета специалист ответственный за кабинет вносит новые данные.

### **4. Оформление паспорта кабинета**

4.1. Паспорт оформляется на листах формата А4 (с одной стороны).

4.2. Шрифт текста: TimesNewRoman, 12-14 пунктов, междустрочный интервал (1,15) («обычный») – для текста вне таблиц; 12-10 пунктов, одинарный междустрочный интервал – для текста внутри таблиц.

4.3. Абзац с отступом 1,25 см. Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм. Распределение текста по ширине.

4.4. Заголовки выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.

### **5. Структура паспорта кабинета.**

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие пункты согласно Приложению 1:

- Титульный лист.

1. Сведения о помещении.
2. Сведения о специалисте
3. Основные направления работы специалиста.
4. Оснащение кабинета
5. Наличие технических средств обучения
6. Занятость кабинета специалиста.
7. Методическая литература и пособия
8. Документация специалиста
9. Правила пользования кабинетом.
10. Фотографии кабинета.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО  
СОПРОВОЖДЕНИЯ «СПУТНИК»

# Паспорт кабинета

---

ДОЛЖНОСТЬ (КОГО?)

Специалист ответственный за кабинет -

(ФИО),

Должность.

### 1. Сведения о помещении.

Общая площадь: ... кв.м. Число посадочных мест: ... мест.

Краткое описание использования кабинета: для чего предназначен, его расположение в Центре, кратное описание рабочих зон и их назначение.

### 2. Сведения о специалисте.

ФИО .....

Образование: высшее/ среднее, учебное заведение, специальность.

Стаж общий педагогический:

Стаж в занимаемой должности:

Курсы повышения квалификации за последние 5 лет:

Квалификационная категория

### 3. Основные направления работы специалиста.

### 4. Оснащение кабинета.

№ п/п	Наименование имущества	Количество

### 5. Наличие технических средств обучения (если есть в наличии)

№ п/п	Наименование	Количество
1	Монитор, процессор, клавиатура, мышь, принтер, ксерокс, проектор и др.	

### 6. Занятость кабинета специалиста.

График.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

Циклограмма (по профилю подразделения) (два варианта)

<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
08.00 - 13.00 Коррекционные занятия	08.00 - 12.00 Диагностическое обследование ТПМПК	08.00 - 13.00 Коррекционные занятия	08.00 - 12.00 Диагностическое обследование ТПМПК	13.00 – 17.00 Диагностическое обследование ТПМПК
14.00 – 18.00 Заседание ТПМПК*	*	14.00 – 18.00 Диагностическое обследование ТПМПК	*	*
<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
<b>8.00 – 12.00 –</b> Коррекционные занятия	*	<b>8.00 – 12.00 –</b> Коррекционные занятия	*	<b>8.00 – 12.00</b> Индивидуальные занятия
<b>13.00-14.00 -</b> Индивидуальные занятия		<b>12:00 – 13.00 -</b> Методическая работа.		<b>12.00-13.00</b> ПМПК
<b>14.00 – 15.00</b> Диагностика	<b>11.30 – 13.00 –</b> Консультирование Методическая работа.	<b>13.00-14.00 -</b> Индивидуальные занятия	<b>11.30 – 13.00 –</b> Консультирование Методическая работа.	<b>13.00-14.00 –</b> Диагностика
*	<b>13.00 – 18.00 –</b> Коррекционные занятия	*	<b>13.00 – 18.00 –</b> Коррекционные занятия	*

**7. Методическая литература и пособия (всё что имеется в кабинете)**

<b>№ п/п</b>	<b>Название</b>	<b>Автор</b>	<b>Год издания</b>

**Журналы**

<b>№ п/п</b>	<b>Название</b>	<b>Год издания</b>	<b>Номер</b>

**Диагностический материал**

<b>№</b>	<b>Название методики</b>	<b>Автор</b>	<b>Возраст</b>

## Дидактический материал и игрушки

	Название	Серийный номер (если есть)	Кол-во
Основной			
	1.		
Дополнительный			
	1.		

### 8. Документация специалиста по профилю подразделения (прилагаются отдельными документами)

№	Наименование документа	Примечание
1	должностная инструкция	прилагается
2	инструкция по технике безопасности	
3	годовой план	
4	список детей	
5	расписание занятий	
6	журнал учёта посещаемости занятий	
7	журнал регистрации диагностического обследования	
8	журнал регистрации консультаций	
9	протоколы обследований	
10	индивидуальные планы коррекционно-развивающей работы	
11	копии заключений ТПМПК и коллегиальных заключений	
12	папка «Конспекты занятий», методические разработки	
13	папка «Работа с родителями»	
14	бланки	
15	дополнительные общеобразовательные программы	

### 9. Правила пользования кабинетом.

1. Кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.
2. Специалист, родители, дети находятся в кабинете в сменной обуви и без верхней одежды.
3. Кабинет должен проветриваться: сквозное проветривание проводят не менее 10 минут через каждые 1,5 часа, длительность проветривания зависит от температуры наружного воздуха, направления ветра, эффективности отопительной системы, проветривание проводится в отсутствие детей и заканчивается за 30 минут до их прихода, при проветривании допускается кратковременное снижение температуры воздуха в помещении, но не более чем на 2 - 4 С)

4. Дети находятся в кабинете только в присутствии специалиста и родителя.

## **10. Фотографии кабинета**