

Управление образования администрации Солнечногорского муниципального района  
Московской области

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Андреевская средняя общеобразовательная школа  
т. 8-499-536-37-34 141551, Московская область, Солнечногорский район, п.Андреевка,  
д9а e-mail: school.andr@mail.ru

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
От «01»ноября 2018 года  
Протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 134 от 03.11.2018г

Директор МБОУ Андреевская СОШ

С.В.Семенцова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПАСПОРТИЗАЦИИ КАБИНЕТА ИНФОРМАТИКИ  
И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**РЕГИСТРАЦИОННЫЙ №65**

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение о паспортизации кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий в учреждениях системы общего образования предназначено для образовательных учреждений реализующих общеобразовательные программы с использованием кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Паспортизации подлежат оборудованные кабинеты информатики и информационно-коммуникационных технологий, в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение факультативов, кружковых и внеклассных занятий с использованием компьютерной (вычислительной) техники.

## **2. Общие положения**

2.1. Под паспортизацией в настоящем документе понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий или иного учебного кабинета, в котором осуществляется учебный процесс с использованием компьютерной техники в количестве не менее пяти рабочих мест).

2.3. Паспорт представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса в конкретном кабинете информатики и информационно-коммуникационных технологий, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету. Целью заполнения (ведения) паспортов является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса в конкретном кабинете информатики и информационно-коммуникационных технологий, 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.

2.4. Мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса в конкретном кабинете информатики и информационно-коммуникационных технологий осуществляется по следующим основным показателям:

1. Наличие специально оборудованного отдельного помещения, его общая характеристика и соответствие возможностей целям функционирования кабинетов информатики и информационно-коммуникационных технологий;
2. Наличие, состав, общая характеристика и состояние компьютерной и телекоммуникационной техники, периферийного и сопутствующего оборудования;
3. Наличие доступа в глобальные телекоммуникационные сети;

4. Наличие и характеристика программного обеспечения;
5. Анализ обеспечения мероприятий по технике безопасности и выполнения норм, правил и санитарно-гигиенических нормативов;
6. Характеристика специальной мебели;
7. Характеристика учебно-методических и учебно-информационных материалов;
8. Характеристика условий для сохранности материальных ценностей;
9. Вероятность нештатных и аварийных ситуаций в работе технического оборудования и приспособлений;
10. Степень готовности к эффективной ликвидации нештатных и аварийных ситуаций и их последствий;
11. Анализ состояния электробезопасности и противопожарных мер;
12. Интенсивность электромагнитных излучений;
13. Кадровая обеспеченность деятельности кабинета и организации учебного процесса в нем.

2.5. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспортах, осуществляют:

- администрация образовательного учреждения (регулярно) не реже 2-х раз в год;

- ответственное лицо отдела образования и молодежной политики администрации Вурнарского района (ежегодно).

2.6. К участию в создании (ведении) паспорта могут привлекаться специалисты территориальных центров госсанэпиднадзора, госпожарнадзора, представители других специализированных служб и подразделений.

### **3. Ведение паспорта кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий**

3.1. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта возлагаются приказом руководителя образовательного учреждения на заведующего кабинетом информатики и информационно-коммуникационных технологий.

3.2. Для составления паспорта используются материалы самостоятельно проведенных в образовательном учреждении осмотров, переписей, инвентаризаций, замеров, технических испытаний, экспертиз, а также материалы дополнительно проводимых специализированными службами. В случае отсутствия или недостаточности информации о технических характеристиках, уровнях электромагнитных излучений допускается использование материалов (данных измерений), выполненных на договорных условиях сторонними независимыми организациями.

3.3. Паспорт кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий представляется заведующим кабинетом для плановой проверки и утверждения записей руководителю образовательного учреждения перед началом нового учебного года не позднее 1 сентября. Внеплановая проверка и утверждение записей в паспорте осуществляется

руководителем образовательного учреждения в обязательном порядке в следующих случаях:

- при назначении ответственным за ведение паспорта иного лица (увольнение, перевод, перераспределение функций и т.п.);
- после каждой нештатной или аварийной ситуации, угрожавшей жизни, здоровью и безопасности участников образовательного процесса;
- в случае хищений или порчи, вследствие аварий (стихийных бедствий) материальных ценностей кабинета.

3.4. Ведение записей осуществляется аккуратно, разборчивым почерком черной или синей пастой. Использование пасты красного и зеленого цвета запрещается.

3.5. Паспорт представляет собой сшитую (скрепленную) брошюру с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным способом) и рассчитанную на 6 учебных лет.

Необходимые документы и материалы (акты, справки, схемы, гарантийные талоны и др.) прикладываются к паспорту в качестве приложений и хранятся в отдельной папке.

По истечении шестилетнего срока ведения паспорта текущий паспорт закрывается и открывается новый. Закрытый паспорт подлежит хранению в кабинете до ликвидации кабинета.

3.6. В случае утери, порчи рабочего паспорта до истечения нормативного срока его ведения, 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.

3.7. По требованию правомочных представителей контролирующих органов (п.п. 2.5, 2.6) ответственный за ведение паспорта обязан беспрепятственно предоставить паспорт для внесения необходимых записей и пометок.

3.8. В случае недостатка места при заполнении отдельных разделов паспорта необходимо сделать вкладыши для продолжения записей в соответствующих разделах.

#### **4. Требования к заполнению разделов паспорта**

4.1. При заполнении раздела "Общие сведения" графы "Полное наименование учреждения", "Полный почтовый адрес" следует заполнять в соответствии с учредительными документами общеобразовательного учреждения с указанием (в скобках) официально принятых сокращений.

Необходимые изменения сведений по данному разделу могут вноситься в течение нормативного срока ведения паспорта путем исправлений или дополнений.

Записи по разделу скрепляются подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

4.2. Раздел "Сведения о компьютерной технике" 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.

В графах таблиц "Рабочие места учеников", "Рабочие места преподавателей" указываются наименования и характеристики объектов либо выполняются отметки об их наличии. Отметки о движении оборудования выполняются в случае его перемещения за пределы кабинета для постоянной эксплуатации.

В строке "тип подключения" указать имеющее подключение к Интернет: Dial-up, ADSL, Radio Ethernet, Sputnik.

При заполнении таблицы "Сведения о наличии периферийного оборудования" указываются принтеры, сканеры, модемы, проекторы и другое периферийное оборудование.

4.3. Раздел "Сведения о проведении ремонта оборудования" заполняется в течение нормативного срока ведения тома паспорта по мере выполнения ремонтных и профилактических работ.

4.4. Раздел "Сведения о списании (передаче) оборудования" заполняется в течение нормативного срока ведения тома паспорта на основании соответствующих актов, отражающих движение материальных ценностей.

4.5. Раздел "Сведения об имеющемся лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении" содержит информацию об имеющемся в кабинете в течение нормативного срока ведения паспорта лицензионном и свободно распространяемом программном обеспечении. В данный раздел не включаются сведения о прикладном программном обеспечении по общеобразовательным дисциплинам (комплекты медиатеки), поступающем на CD и DVD дисках, которые являются единицами библиотечного учета.

4.6. Раздел "Сведения об оборудовании помещения" содержит сведения об обеспечении кабинета мебелью, заполняемую ежегодно.

4.7. Раздел "Сведения о технических средствах наглядности и сопровождения учебного процесса", заполняемую в течение нормативного срока ведения тома паспорта. При этом в таблице "Сведения о технических средствах наглядности и сопровождения учебного процесса" указываются все технические средства наглядности и сопровождения учебного процесса, которыми оснащен кабинет на момент открытия тома паспорта, независимо от года их поступления.

4.8. Раздел "Сведения о кадрах" заполняется ежегодно. В таблице "Сведения о кадрах, имеющих допуск к кабинету" указываются сведения о работниках образовательного учреждения (штатные, совместители), имеющие право ограниченного или неограниченного доступа. В графе "Образование" таблицы "Сведения о педагогических кадрах, осуществляющих учебный процесс в кабинете" указывается уровень

базового образования (высшее, незаконченное высшее, среднее профессиональное и др.) и профильность (педагогическое, инженерное, экономическое и др.). В графе "Отметка о повышении квалификации" таблицы "Сведения о педагогических кадрах, осуществляющих учебный процесс в кабинете" указывается дата и место последнего прохождения профильных курсов повышения квалификации.

4.9. Раздел "Сведения о режиме работы кабинета" заполняется ежегодно по полугодиям.

4.10. Раздел "Сведения о приемке кабинета к началу учебного года" заполняется ежегодно по итогам приемки кабинета к началу нового учебного года. Критерии приемки кабинета устанавливаются комиссией с учетом санитарно-гигиенических и противопожарных требований, предъявляемых к кабинетам информатики.

4.11. Раздел "Отметки специализированных служб и организаций о проводимых замерах и экспертизах технических характеристик эксплуатируемого оборудования" заполняется в течение нормативного срока ведения тома паспорта специализированными службами и организациями в соответствии с установленными ими графиками.

4.12. Раздел "Отметки руководителя образовательного учреждения о проведении внеплановых проверок достоверности записей в паспорте" заполняется в течение нормативного срока ведения паспорта в соответствии с п. 3.3 настоящего Положения.

4.13. Раздел "Отметки лиц, осуществляющих контроль за ведением паспорта" заполняется в течение нормативного срока ведения тома паспорта в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения.

4.14. Раздел "Дополнительные сведения" заполняется в течение нормативного срока ведения тома паспорта и зарезервирован для дополнительных актуальных сведений о кабинете, влияющих на условия осуществления учебного процесса.