

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа
п. Сергиевский Саратовского района Саратовской области»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.19

Утверждаю
Директор школы  Вентерев Д.В.
Приказ № 102/В от 30.08.19



Положение о паспорте учебного кабинета

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Среднее общеобразовательное учреждение п.Сергиевский» (далее - школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Уставом школы.

1.3. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану школы.

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 обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта общего образования, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета.

2.1. Цель:

- совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса;

2.2. Задачи:

- анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта общего образования,

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

- доукомплектование кабинета учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами, лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,
- эффективное использование оборудования кабинета в образовательном процессе.

3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета.

- 3.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом классного коллектива и заведующего.
- 3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.
- 3.3. Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы в начале учебного года проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющихся в кабинете. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.
- 3.4. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.
- 3.5. Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

4. Структура паспорта кабинета.

- 4.1. Паспорт кабинета содержит следующие **разделы**:
 1. титульный лист; (Приложение 1)
 2. общие сведения; (Приложение 2)
 3. график работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета); (Приложение 3)
 4. план работы кабинета на текущий учебный год; (Приложение 4)
 5. перспективный план развития кабинета; (Приложение 5)
 6. описание имущества кабинета; (Приложение 6)
 7. правила пользования учебным кабинетом;
 8. правила техники безопасности при работе в кабинете;
 9. акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа
п. Сергиевский Саратовского района Саратовской области»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № _____ от _____

Директор школы

Приказ № _____ от _____

Утверждаю

Вентерев Д.В.

Паспорт учебного кабинета

**МОУ «СОШ п. Сергиевский
Саратовского района
Саратовской области»**

Заведующий кабинетом: _____

2019 – 2020 учебный год

Приложение 2

Общие сведения

1. Заведующий кабинетом _____
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Площадь лаборантской (м²) _____
4. Количество ученических мест _____
5. Рабочее место учителя _____
6. Секционные шкафы для размещения оборудования _____

График работы кабинета _____ на 20____/____ уч.год

8.10-8.25 – Проветривание кабинета, подготовка к урокам

8.30-14.50 – Учебные занятия

11.05-11.15 – Влажная уборка кабинета, проветривание кабинета

14.05-14.25 – Уборка кабинета

Урочные часы работы кабинета

Номер урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Внеурочные часы работы кабинета

Номер урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
6					
7					

План работы кабинета на 20____/____ учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

**Перспективный план развития кабинета
на 2018-2019 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

Опись имущества кабинета

	Наименование	Количество	Примечание
Технические средства			
1.			
2.			

Аудиовизуальные средства		
Учебно-лабораторное оборудование		

Учебно - методическое обеспечение кабинета		
Наглядный материал		
№ п/п		
1.		
Поурочные, тематические, календарно-тематические планы		
№ п/п		
1.		
Материалы к олимпиадам, марафону, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету		
№ п/п	Наименование	Количество
1.		
2.		
Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные		

контрольные работы, лабораторные и практические работы		
№ п/п	Наименование	Количество
1.		

Пронумеровано и прошнуровано

9 листов

Директор школы:

Венгеров Д.В.

