

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБОУ СОШ
им. М.Н.Загоскина с. Рамзай
Протокол № 3 от «23» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ им. М.Н.Загоскина
Рамзай /А.Е.Лысов/
Приказ МБОУ СОШ
им. М.Н.Загоскина с. Рамзай
от «26» марта 2018 г. № 160

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, лаборантской, мастерской в муниципальном общеобразовательном учреждении МБОУ СОШ им.М.Н.Загоскина с. Рамзай (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), Уставом Школы.

1.3. 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 учащихся 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 оборудование 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 заведующего.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

3.3. Заведующий кабинетом совместно с завхозом и администрацией школы в рамках ежегодной инвентаризации проводит инвентаризацию всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющихся в кабинете. Результаты инвентаризации 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. В паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

4. Структура паспорта кабинета.

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Основное назначение кабинета
3. Характеристика помещения кабинета
4. Описание имущества кабинета
5. Нормативные документы
6. Режим работы кабинета
7. УМК по предмету, курсу
8. Перечень учебного оборудования кабинета
9. План развития кабинета на учебный год
10. Перспективный план развития кабинета на три года.
11. Выполнение санитарно-гигиенических требований
12. Инструкция по правилам безопасности для учащихся
13. Анализ работы кабинета за прошедший учебный год (при наличии)

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
2 (два) листа



секретарь Саидатова Е.Н.