

Согласовано
на педагогическом совете
Протокол №6
от « 28 » марта 2019 г.



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 Мраморной СОШ (далее - Школа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях и 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, определяющих уровень методической, справочно-библиографической и иной литературно-информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями 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 требованиям Государственного стандарта общего образования;
- определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- укомплектование кабинета учебными, дидактическими и раздаточными 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 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.

Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Общие сведения.
3. Цели и задачи работы кабинета.
4. Основные направления работы кабинета.
5. Опись имущества.
6. Занятость кабинета.
7. Перечень материально-технического обеспечения.
8. План работы кабинета на год.
9. Перспективный план развития кабинета на три года.
10. Инструкция по безопасности и охране труда.
11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (при наличии).