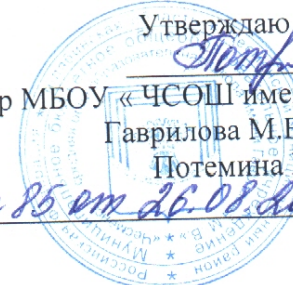


Согласовано

Председатель ПК  
Корона С.В.

Утверждаю  
*Потемина Е.Г.*  
Директор МБОУ «ЧСОШ имени  
Гаврилова М.В.»  
Потемина Е.Г.  
*Стр. № 85 от 26.08.2019*



## Положение о паспорте учебного кабинета

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета, лаборантской, мастерской в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В.» (далее - Школа).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), Уставом Школы.

Данное положение регламентирует цели и задачи паспортизации, а также требования к оформлению содержания паспорта учебного кабинета, мастерской, спортзала.

Паспортизации подлежат учебные кабинеты, мастерские, спортзал - все учебные помещения школы, оснащенные наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с обучающимися и отвечающие требованиям безопасности труда, а так же действующим Сан-Пин.

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.

Паспорт кабинета оформляется с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

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

#### 2.1. Цель:

- совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса;

#### 2.2. Задачи:

2.1. Создать оптимальные условия для качественной организации учебного процесса по реализуемым рабочим программам.

2.2. Проанализировать состояние учебного кабинета, мастерской, спортзала, а также его готовность к обеспечению требований ГОС/ФГОС.

2.3. Определить основные направления работы по приведению учебного кабинета, мастерской, спортзала в соответствие требованиям учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

### **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 ежегодно проводит 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. В паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

### **4. Структура паспорта кабинета.**

4.1. 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)

### **Примерная форма паспорта кабинета**

#### 1. Титульный лист (1 страница)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Чесменская средняя школа имени Гаврилова М.В.»

Паспорт  
учебного кабинета № \_\_\_\_\_  
(наименование)

Ф.И.О., должность  
заведующего кабинетом

#### 2. Общие сведения (2 страница)

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом \_\_\_\_\_
2. Площадь кабинета (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
3. Количество окон \_\_\_\_\_



3. Площадь лаборантской (м<sup>2</sup>) (при наличии) \_\_\_\_\_
4. Класс, ответственный за кабинет \_\_\_\_\_
5. Классы, для которых оборудован кабинет: (1-4 или 5-11)
4. Количество посадочных мест: \_\_\_\_\_

### 3. Цели и задачи работы кабинета

Цель:

- создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету.

Задачи:

- организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями ФГОС;
  - совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета путем самостоятельного создания педагогом раздаточного и стендового демонстрационного материала для учащихся в соответствии с Программами по предмету;
  - систематизация материала для организации внеурочной деятельности по направлениям: проектная и исследовательская деятельность учащихся, работа с классным коллективом.
4. Основные направления работы кабинета:

*Кабинет как средство выполнения государственного стандарта:*

проведение учебных занятий в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету, примерными и авторскими программами курсов по предмету, учебным планом образовательной программы школы; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода.

*Кабинет как средство развития ученика:*

разработка и реализация программ внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов; обновление памяток по выполнению различных видов заданий по данным предметам; составление рекомендаций для учащихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предмета.

*Кабинет как зона, безопасная для здоровья:*

обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для учащихся.

Обеспечение сохранности имущества кабинета.

### 5. Опись имущества

*Опись имущества составляется на основании сведений, полученных от завхоза школы.*

№	Наименование согласно перечня имущества	Инвентарный номер
1*	Стол ученический	00000000000
2*	Ноутбук HP512	00000000000

\* здесь и далее - пример заполнения

- 1 Количество ученических столов -
- 2 Количество ученических стульев -
- 3 Количество светильников -

6. Занятость кабинета

1 урок	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
2 урок						
3 урок						
4 урок						
5 урок						
6 урок						
7 урок						
8 урок						
Иное время						

7. Перечень материально-технического обеспечения кабинета

- список учебно-методической и справочной литературы: справочников, методических пособий, задачников, дидактических материалов, учебников, дополнительной литературы;

№ п/п	Название справочника, пособия, учебника	Год издания	Место расположения

- иные информационными ресурсами (плакаты, справочники, учебная литература, ЭОР и т.п.);

№ п/п	Название ресурса	Год издания, разработки	Место расположения

- перечень (список) дидактического и раздаточного материала.

№ п/п	Название пособия, материала	Функциональное назначение	Место расположения

--	--	--	--

8. План работы кабинета на год

**1 часть.** Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

- 1.1. Для работы, с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?
- 1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?
- 1.3. Что приобретено для кабинета?
- 1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

**2 часть.** Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

9. Перспективный план развития кабинета на 3 года

№ п/п	Мероприятие	Сроки

10. Инструкция по безопасности и охране труда.

11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.