

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Псякская средняя школа» Кукморского муниципального района
Республики Татарстан**

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Псякская средняя школа»
Протокол № 1 от 27 августа 2018г.



Утверждено:
Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Псякская средняя школа»
Р.Г. Хасанзянов
Приказ №96 от «27» августа 2018г.

Положение о паспорте 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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Псякская средняя школа» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (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 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 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, имеющих 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. Содержание паспорта кабинета.

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист (приложение 1)
2. Общие сведения (приложение 2)
3. Акт разрешения учебного кабинета к новому учебному году
4. Совет кабинета
5. Опись имущества
6. Занятость кабинета
7. План работы кабинета на год
8. Перспективный план развития кабинета
9. Инструкция по безопасности и охране труда
10. Санитарно-гигиенические требования

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Псякская средняя школа»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № _____
От « ____ » _____ 2018г.

Утверждено
Директор
МБОУ «Псякская средняя школа»
_____ Хасанзянов Р.Г.
Приказ № _____
От « ____ » _____ 2018г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
(наименование)

Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____

2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Площадь лаборантской (м²) _____
4. Количество посадочных мест: _____