

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бурметьевская средняя общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

Принято
педагогическим советом
протокол № 2 от «05» октября 2019г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Бурметьевская СОШ»
Г.Х.Абдрахманова
Введено в действие приказом
№ 200 от «05» октября 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 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бурметьевская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан».

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 или иной литературой, информационными ресурсами, 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, 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. Структура паспорта кабинета.

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Характеристика кабинета. (Цели, задачи, основные направления работы кабинета).
- 3.Опись имущества кабинета
6. Занятость кабинета
7. Перечень материально - технического обеспечения
8. Перспективный план развития кабинета на три года
- 9.Инструкция по безопасности и охране труда в кабинете

Примерная форма паспорта кабинета

1. Титульный лист

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бурметьевская средняя общеобразовательная школа Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан»

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Бурметьевская СОШ»

« _____ » _____ 20 ____ г.

Паспорт кабинета

Ответственный за кабинет:

_____ учебный год

Раздел 2. Характеристика кабинета

Цель работы кабинета:

- 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 Минобрнауки России;
- 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.

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.

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

Обеспечение сохранности имущества кабинета.

Ответственный за кабинет	
Ф.И.О. учителей работающих в кабинете	-
Класс, ответственный за кабинет	-
Площадь кабинета	
Число посадочных мест	

Раздел 5. Описание имущества

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

№ п/п	Наименование	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Раздел 6. Занятость кабинета

№ урока	Время	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сбб.	
1	8.30-9.15							
2	9.25-10.10							
3	10.30 – 11.15							

4	11.35- 12.20							
5	12.35 - 13.20							
6	13.35 – 14.10							

Дополнительное образование

№	Наименование	Класс	Время	День недели	Ответственный
1					

Внеурочная деятельность

№	Наименование	Класс	Время	День недели	Ответственный
1					

Консультации по подготовке к ГИА

№	Наименование	Класс	Время	День недели	Ответственный

Раздел 7. Перечень материально-технического обеспечения кабинета

Раздел 8. Перспективный план развития кабинета на три года

Раздел 9. Инструкция по безопасности и охране труда