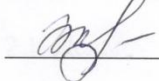
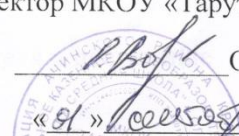


Согласовано с председателем ПК

 Т.И. Живица

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Тарутинская СШ»

 О.А. Войшель

2017 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 Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Тарутинская средняя школа» (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 классного коллектива и заведующего.

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

3.3. Заведующий кабинетом совместно с завхозом и 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.

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

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

Приложение 1

Паспорт

учебного кабинета _____

Приложение 2

Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____

2. Площадь кабинета
(м²) _____

3. Количество
окон _____

3. Площадь лаборантской
(м²) _____

4. Класс, ответственный за кабинет _____

5. Классы, для которых оборудован кабинет: (1-4 или 5-11)

4. Число посадочных мест:

Приложение 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 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 школьников, работа с классным коллективом

Приложение 4

Основные направления работы кабинета:

1. 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.

2. 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.

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

Приложение 5

Опись имущества

№	Наименование	Количество
1	Количество ученических столов	
2	Количество ученических стульев	
3	Рабочее место учителя	
4	Количество ламп	
5	Книжный шкаф	
6	Доска	
7	И т.д.	

Приложение 6

Занятость кабинета.

Дни недели	Время работы

Приложение 7

Перечень материально-технического обеспечения кабинета

Наименование	Количество	Примечание
Учебно - методическое обеспечение		
Учебно-лабораторное оборудование		

Аудиовизуальные средства		

Приложение 8

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА на 2017-2019 годы

№п/п	Мероприятие	Сроки