Принято
на педагогическом совете
протокол №3 от 09.01.2017г.

Утверждаю
директор МБОУ СОШ №56
Н.Ю. Масленникова
приказ № от 09.01.2017г.

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 казённом общеобразовательном учреждении «Малиновоозёрская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края (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), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; 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, 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 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. перспективный план развития кабинета (Приложение 3)
4. перечень материально- технического обеспечения (Приложение 4)
5. акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №56
ПОСЁЛКА РИСОВОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Т.Г. Котельникова
«___»_____201__г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №56
_____Н.Ю. Масленникова
«___»
_____201__г.

Паспорт
учебного кабинета

Приложение 2

Общие сведения

1. Заведующий кабинетом_____
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м²)_____
3. Площадь лаборантской (м²)_____
4. Количество ученических мест_____
5. Рабочее место учителя_____
6. Секционные шкафы для размещения оборудования _____

7. Параллели, для которых оборудован кабинет _____

Урок	Дни недели					
	Понедельник	**Вторник**	**Среда**	**Четверг**	**Пятница**	**Суббота**
1. 2.						

Приложение 3

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

№ п/п	Мероприятие	Сроки

Приложение 4

Перечень материально-технического обеспечения кабинета

Наименование	Количество	Примечание
Технические средства		
Аудиовизуальные средства		
Учебно-лабораторное оборудование		
Учебно - методическое обеспечение		