

Принято
педагогическим советом
МБОУ «ООШ д.Починок-Сутер»
Протокол № 5 от «28» ноября 2022 г.



директор МБОУ «ООШ д.Починок-Сутер»
Ильина А.А.
приказом
14/11/2022
ноября 2022 г.

**Положение
о паспорте кабинета
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа д.Починок-Сутер»
Кукморского муниципального района РТ**

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 МБОУ «ООШ д.Починок-Сутер» (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).

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, 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 проводит инвентаризацию всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющихся в кабинете. Результаты инвентаризации заносятся в паспорт кабинета.
- 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 (Приложение):

1. Титульный лист
2. Общие сведения
3. Должностные обязанности заведующего кабинетом.
4. Цели и задачи работы кабинета.
5. Режим работы кабинета. (в произвольной форме оформляется)
6. Перечень материально- технического обеспечения (в произвольной форме оформляется)
7. План работы кабинета на год
8. Информация о работе кабинета за прошлый учебный год. (оформляют в произвольной форме)
9. Перспективный план развития кабинета на три года
10. План работы актива кабинета.
11. Актив кабинета
12. План работы с одаренными обучающимися. Анализ работы с одаренными за прошлый год
13. План работы со слабоуспевающими обучающимися. Список слабоуспевающих обучающихся по предмету.
14. План мероприятий по подготовке к олимпиадам. Информация о проведении школьного этапа олимпиады.
15. Анализ учебно-методической работы учителя.
16. План проведения предметной недели. Информация о проведении недели.
17. Деятельность учителя (прилагаются фото, копии дипломов, конкурсов, олимпиад и т.д.)

5. Заключительное положение.

5.1. Срок действия данного положения неограничен.

Приложение 1

Примерная форма паспорта кабинета

1. Титульный лист

Паспорт
учебного кабинета иностранного языка
МБОУ «ООШ д.Починок-Сутер»

2. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом
2. Площадь кабинета (м²)
3. Количество окон
4. Класс, ответственный за кабинет
5. Количество посадочных мест:

План работы кабинета на год

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки исполнения

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА на три года

№ п/п	Мероприятие	Сроки

План работы актива кабинета

№ п/п	Мероприятие	Сроки

План работы с одаренными обучающимися

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
-------	-------------	-------	---------------

--	--	--	--

План работы со слабоуспевающими обучающимися

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные

План мероприятий по подготовке к олимпиадам

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные

План проведения предметной недели

№ п/п	Мероприятие	День недели