

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тавельская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Тавельская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ «Тавельская СОШ»
(протокол от 28.08.2021 № 1)



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Тавельская
СОШ»
от 28.08.2021 № 126

**Положение
о Паспорте учебного кабинета**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета, мастерской, спортивного зала (далее – кабинет).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (Зарегистрирован 29.01.2021 № 62296).
- 1.3. Кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с обучающимися.
- 1.4. Паспорт кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов согласно учебному плану школы.
- 1.5. 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 обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, учебным планом школы.

2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета.

- 2.1. Цель:
- совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса.
- 2.2. Задачи:
- создать оптимальные условия для качественной организации учебного процесса по реализуемым рабочим программам,
 - проанализировать состояние учебного кабинета, мастерской, спортзала, а также его готовность к обеспечению требований ФГОС,
 - определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса,
 - доукомплектовывать кабинет 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,
- эффективно использовать оборудование кабинета в образовательном процессе.

1. Требования к созданию Паспорта учебного кабинета.

- 3.1. Обязанности по заполнению (ведению) Паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом, назначенного приказом директора школы.
- 3.2. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом Паспорт кабинета передается преемнику.
- 3.3. Ежегодно в Паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

2. Структура Паспорта кабинета

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

4.1. Титульный лист (Приложение №1)

- полное название образовательного учреждения;
- кабинет (название);
- ФИО заведующего кабинетом.

4.2. Общие сведения о кабинете:

- акт готовности кабинета;
- выписка из приказа о назначении заведующего кабинетом;
- положение о Паспорте кабинета;
- должностная инструкция заведующего кабинетом;
- характеристика помещения (Приложение № 2).

4.3. План-схема кабинета (Приложение № 3).

4.4. Занятость учебного кабинета (Приложение № 4):

- урочные часы работы;
- внеурочные часы работы;
- график проветривания кабинета.

4.5. Техника безопасности и охрана труда в учебном кабинете:

4.5.1. инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при проведении занятий в кабинете;

4.5.2. инструкция по охране труда и технике безопасности для обучающихся (правила поведения, правила пользования кабинетом);

4.5.3. журнал регистрации инструктажей по технике безопасности и охране труда для обучающихся;

4.6. правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии).

4.7. Оборудование кабинета:

4.7.1. перечень оборудования

4.7.2. перечень технических средств обучения и компьютерного оборудования кабинета

4.7.3. учебно-лабораторное оборудование для кабинетов химии, биологии, физики.

4.8. Учебно-методическое обеспечение кабинета:

4.8.1. нормативно-правовые документы;

4.8.2. рабочие программы педагога;

4.8.3. список учебно-методической и справочной литературы: справочников, методических пособий, задачников, дидактических материалов, учебников, дополнительной литературы;

4.8.4. измерители выполнения образовательного стандарта по учебным предметам (контрольные работы, тесты, тексты для контрольного списывания, карточки и др.);

4.8.5. иные информационные ресурсы (портреты, плакаты, справочники, учебная литература, ЭОР и т.п.);

4.8.6. аудиовизуальные средства: видеофильмы, цифровые образовательные ресурсы и др.

4.9. План работы кабинета на текущий учебный год (Приложение № 6).

4.10. анализ работы кабинета за предыдущий учебный год.

(Для работы с какими классами использовался кабинет? Какие материалы находятся в нем? Что сделано по оформлению и ремонту кабинета? Что приобретено для кабинета? Какие были проблемы в работе кабинета?);

4.11. задачи на новый учебный год, в которых отражаются:

- развитие и обеспечение сохранности материально-технической базы;
- внедрение новой техники;
- изготовление наглядных пособий;
- обновление дидактического материала;
- составление опорных конспектов, диагностических карт, схем;
- приобретение таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета;
- мероприятия по профилактическим, ремонтным и хозяйственным работам.

4.12. Перспективный план развития кабинета (Приложение № 7).

3. Оформление Паспорта кабинета

- паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны),
- шрифт текста: Times New Roman, 12 пунктов,
- одинарный междустрочный интервал,
- абзац с отступом 1,27 см (красная строка),
- ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.
- выравнивание по ширине,
- заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру,

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зверосовхозская средняя общеобразовательная школа»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»

«Утверждено»:
директор школы
_____ Гильмутдинова С.В.

Паспорт учебного кабинета №__

кабинет начальных классов

Заведующий кабинетом:

Характеристика помещения

1. Заведующий кабинетом _____
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Площадь лаборантской (м²) _____
4. Количество ученических мест _____
5. Освещение _____
6. Вентиляция _____

План - схема кабинета

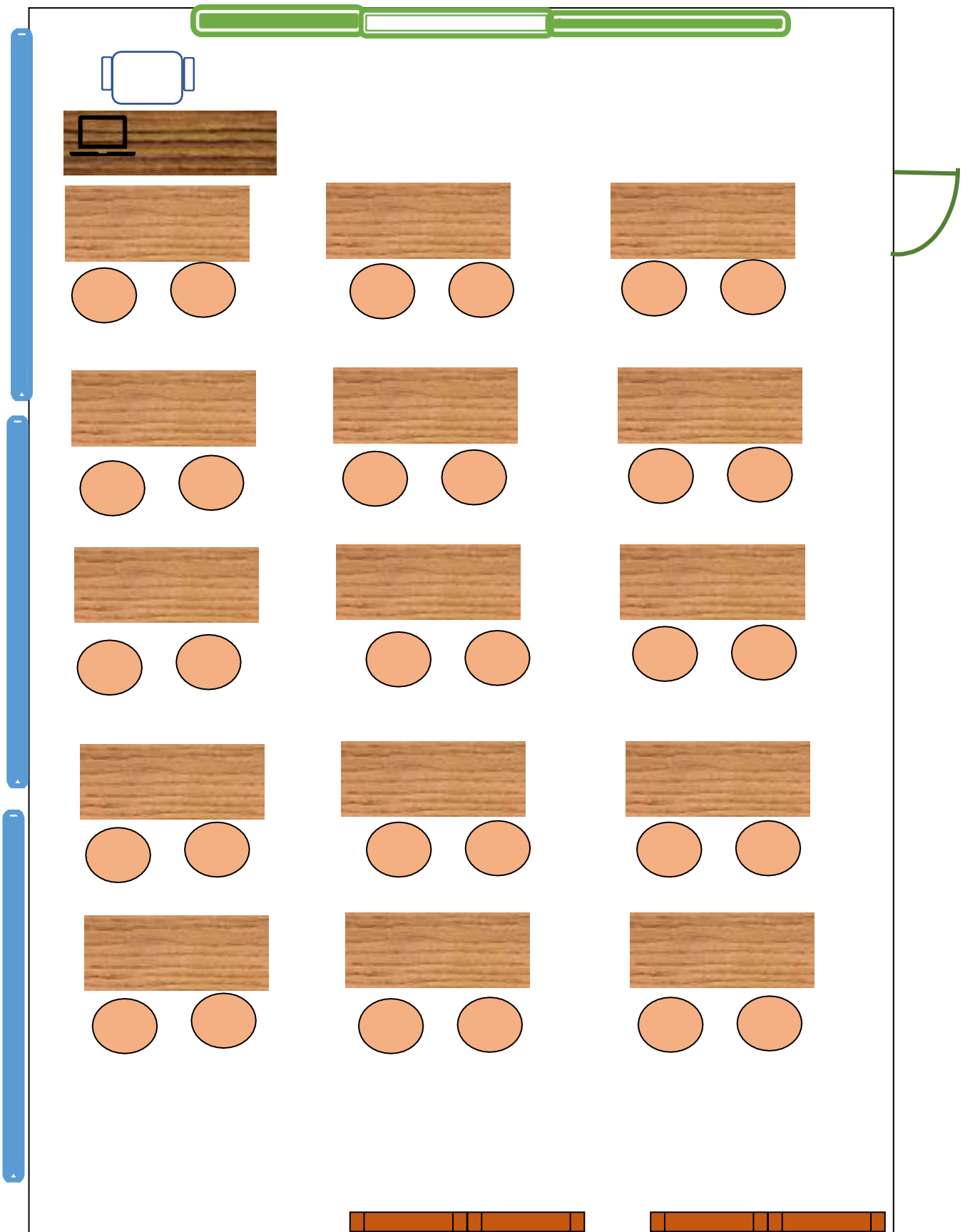


График работы кабинета № __ на 20__-20__ учебный год

Урочные часы работы кабинета

Номер урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Внеурочные часы работы кабинета

Номер урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

График проветривания кабинета.

№ урока	Время	Вид проветривания
До начала урока		Сквозное проветривание
После 1 урока		Проветривание
После 2 урока		
После 3 урока		
После 4 урока		
После 5 урока		

Перечень оборудования

№	Наименование	Количество
1	Парты	
2	Стулья	
3	Стол	
4	И т.д.	

**Перечень технических средств
обучения и компьютерного оборудования кабинета**

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер	Состояние

**Учебно-лабораторное оборудование
для кабинетов химии, биологии, физики**

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество	Состояние
1.				
2.				

Учебно-методическое обеспечение кабинета

№ п/п	Наименование	Название	Класс	Примечания
1.				

Аудиовизуальные средства

№ п/п	Наименование	Название	Класс	Примечания
1.				

План работы кабинета на 202_ -202_ учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.				
2.				

Перспективный план развития кабинетана 202_ -202_ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.		
2.		

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 9

(двадцать) листов

Директор школы: И.М. Муллахметов И.М.