

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

Принято
Педагогическим советом
протокол №1 от «19» августа 2019 г.



Положение о паспорте учебного кабинет

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет, мастерская, спортзал (далее по тексту кабинет) – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с обучающимися.

1.2. Паспорт кабинета (учебной дисциплины образовательной программы) - 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 и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по предмету.

1.3. Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация учебных кабинетов способствует повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

2. Требования к содержанию паспорта учебного кабинета , мастерской , спортзала

Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

Паспорт представляет собой файловую папку , выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Акт приёмки кабинета
3. Копии приказов (выписки из приказов) об открытии кабинета и о назначении заведующего кабинетом.
4. Общие сведения о кабинете (полное наименование школы, почтовый адрес, e-mail, телефон заведующего, число посадочных мест, фамилия, имя учителей, работающих в кабинете, класс, ответственный за кабинет, параллели, для которых оборудован кабинет.
5. План-схема кабинета
6. Опись имущества
7. Анализ работы кабинета за предыдущее полугодие
8. План работы кабинета на 2018-2019 учебный год.
9. Учебно-методическое обеспечение (учебники, пособия, методическая литература, словари, карты, атласы, нормативные документы, научно-методическая литература, художественная литература)
10. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете.
11. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.

12. Правила пользования учебным кабинетом
13. Функциональные обязанности заведующего кабинетом.

3. Требования к документации кабинета.

Паспорт учебного кабинета

Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании в соответствии с профилем кабинета.

Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.

Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете.

Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.

Правила пользования кабинетом.

График занятости кабинета.

Акт о готовности кабинета к учебному году - составляется комиссией школы

Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

План работы кабинета на учебный год - утверждает директор школы.

