

муниципальное автономное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3»  
г.Нурлат Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания педагогического  
совета  
от 27.08.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ №3» г.Нурлат  
М.А.Монахова / М.А.Монахова /  
(Подпись) (И.О. Фамилия)  
28.08.2018 (Дата)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом 1729  
МАОУ «СОШ №3» г.Нурлат  
от 28.08.2018 № 129

## 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, лаборантской, мастерской в муниципальном общеобразовательном учреждении МАОУ «СОШ №3» (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 оборудования 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 совместно с завхозом и администрацией школы в рамках ежегодной инвентаризации проводит инвентаризацию всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющих 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. В паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

### 4. Структура паспорта кабинета.

Техника безопасности и охрана труда в кабинете

Занятость кабинета на 2018/19уч. год

Урочные часы работы кабинета.

Внеурочные часы работы кабинета на 2018/2019уч. год:

Дополнительное образование.

Опись имущества кабинета. (Таблица 1)

Учебно-методическое обеспечение кабинета

План развития кабинета на 2019/2020уч. год.

**Таблица 1 Опись имущества кабинета**

№	Наименование	Кол-во	Инвентарный номер