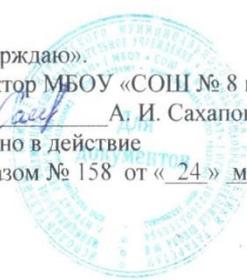


Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ № 8 г. Нурлат»
Протокол № 8
от « 24 » мая 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ № 8 г. Нурлат»
 А. И. Саипов
Введено в действие
Приказом № 158 от « 24 » мая 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТЕ 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 МБОУ «СОШ №8 г. Нурлат» (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 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 совместно с завхозом и администрацией школы в рамках ежегодной инвентаризации проводит 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.

3.3. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

3.4. В паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

4. Структура паспорта кабинета.

Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.
3. Оборудование кабинета.
4. Перечень учебных предметов, обслуживаемых кабинетом
5. График занятости
6. Содержание работы:
 - Оснащение кабинета учебными пособиями
 - Оформление кабинета
 - Оснащение кабинета дидактическим материалом
7. План работы кабинета
 - Учебно-методическая работа
 - Внеклассная работа
 - Работа по изготовлению наглядных пособий.
 - Учебно – библиотечная работа
 - Организационно – хозяйственные вопросы
8. Охрана труда в кабинете:
 - Инструкция по охране труда при работе в кабинете
 - Инструкция по правилам безопасности для учащихся в кабинете
 - Инструкция по правилам безопасности для учителя в кабинете
 - Инструкции, необходимые при работе в конкретно взятом кабинете