

Принято

педагогическим советом
МБОУ ДО дворец школьников
Председатель педагогического совета
Исмаилов Чумараева С.В.
Протокол № 2 «11» января 2019 г.

Утверждено

Директор
МБОУ ДО дворец школьников
Исмаилов Чумараева О.В.
Введено в действие приказом
№ 3 от «11» января 2019 г.



Положение о паспорте учебного кабинета МБОУ ДО дворец школьников

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом и регулирует деятельность учебного кабинета в МБОУ ДО дворец школьников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.4.3172-14.), Уставом МБОУ ДО дворец школьников.

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 обучающихся по всем видам творческой деятельности, учебного плана МБОУ ДО дворец школьников и рабочих программ по объединению.

2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета.

2.1. Цель: совершенствование организации труда обучающихся и повышение эффективности образовательного процесса;

2.2. Задачи:

- анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований к образовательному процессу;
- 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, 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 МБОУ ДО дворец школьников издается приказ о закреплении за кабинетом ответственного.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на ответственного за кабинетом.

3.3. Ответственный за кабинет совместно с завхозом, специалистом бухгалтерии управления образованием в начале учебного года проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющихся в кабинете. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Паспорт кабинета хранится у ответственного за кабинет. При смене ответственного за кабинет паспорт кабинета передается преемнику.

3.5. Ежегодно в паспорт кабинета ответственным за кабинет дописывается вновь поступившее оборудование.

4. Структура паспорта кабинета.

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Общие сведения (приложение 2).
3. Цели и задачи работы кабинета.
4. Основные направления работы кабинета.
5. Акт-разрешение на проведение занятий на текущий учебный год (для мастерских, спортивного зала – акт испытания оборудования);
6. График работы кабинета (приложение 3);
7. Правила внутреннего распорядка кабинета
8. Перспективный план развития кабинета.
9. Перечень материально-технического обеспечения кабинета (приложение 4).
10. Учебно – методическое обеспечение (приложение 5)
11. Аудиовизуальные средства обучения
12. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности
13. Должностные инструкции педагога.....

Приложение 1.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБОУ ДО дворец школьников

_____ О.В.Чумараева

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Заведующий кабинетом:

Приложение 2

Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет _____
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Количество окон _____
4. Площадь лаборантской (м²) (если имеется) _____
5. Класс, ответственный за кабинет _____
6. Классы, для которых оборудован кабинет: (1-4 или 5-11)
7. Число посадочных мест:
8. Электрооборудование кабинета: освещение (количество светильников);
количество розеток 220 В
9. Вентиляции (естественная, принудительная)

Цели задачи работы кабинет:

Цель:

Задачи:

Основные направления работы кабинета:

Приложение 3

График работы кабинета _____

Ежедневно с _____

Дни недели	№ урока	Занятия	Дни недели	№ урока	Занятия
Понедельник	1		Четверг		
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
Вторник			Пятница		
среда			Суббота		

Работа со слабоуспевающими обучающимися, работа с одаренными обучающимися

Приложение 4

Перечень материально-технического обеспечения кабинета

№	Наименование	Год приобретения	Инвентарный номер	Количество

--	--	--	--	--

Приложение 5

Учебно – методическое обеспечение кабинета

Программно-методическое обеспечение

№	Название (автор, издательство, год основания)	Количество экз.

Методические пособия для педагога

№	Название (автор, издательство, год основания)	Количество экз.

Оборудование

Наименование	Студия