

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Инзенская средняя школа №4 имени Е.Я. Вологодской

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБОУ Инзенская СШ №4
Протокол № 2
от «30» сентября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Инзенская СШ №4
В.В. Царева
Приказ № 58-ос
от «01» октября 2019г.



**Положение
о паспорте учебного кабинета**

г.Инза

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение вводится с целью создания единой системы методических документов, объединяемых в учебно-методические комплексы по предметам и направлениям.
- 1.2. Данное положение регламентирует цели и задачи паспортизации, а также требования к оформлению содержания паспорта учебного кабинета, мастерской, спортзала.
- 1.3. Паспортизации подлежат учебные кабинеты, мастерские, спортзал, отвечающие требованиям безопасности труда, а так же действующим СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
- 1.4. 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 учащимися.
- 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 и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, ФГОС второго поколения, учебного плана и рабочих программ по предмету.
- 1.6. Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей учебной программы по предмету.
- 1.7. Паспорт кабинета оформляется с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.
- 1.8. Независимо от тематики Смотра-конкурса кабинетов паспорт кабинета является постоянным показателем.

2. Цель и задачи паспортизации кабинета

2.1. Цель:

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- 2.2. Создать оптимальные условия для качественной организации учебного процесса по реализуемым рабочим программам.
- 2.3. Проанализировать состояние учебного кабинета, мастерской, спортзала, а также его готовность к обеспечению требований государственного образовательного стандарта, ФГОС второго поколения.
- 2.4. Определить основные направления работы по приведению учебного кабинета, мастерской, спортзала в соответствие требованиям учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3. Требования к содержанию паспорта кабинета

Паспорт кабинета должен содержать следующие

разделы: **3.1. Титульный лист** (Приложение №1)

- полное название образовательного учреждения;
- кабинет (название);
- ФИО, ответственного за кабинет.

3.2. Общие сведения о кабинете:

- положение о паспорте кабинете;

— должностная инструкция, ответственного за кабинет;

— характеристика помещения: площадь учебного кабинета, освещение, вентиляция, количество посадочных мест.

3.3. Оборудование кабинета:

3.3.1. Перечень оборудования учительского (демонстрационного) стола, рабочих (ученических) мест.

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

3.3.2. Перечень технических средств обучения и компьютерного оборудования кабинета:

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

3.3.3. Учебно-лабораторное оборудование для кабинетов химии, биологии, физики

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

3.4. Учебно-методическое обеспечение кабинета:

3.4.1. нормативно-правовые документы;

3.4.2. рабочие программы педагога;

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

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

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

	Наименование	Название	Класс	Примечания

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

№	Наименование	Название	Класс	Примечания
---	--------------	----------	-------	------------

3.5. Техника безопасности и охрана труда в учебном кабинете:

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

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

3.5.3. журнал регистрации инструктажей по технике безопасности и охране труда для учащихся;

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

3.6. Занятость учебного кабинета:

- урочные часы работы;
- внеурочные часы работы;

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
Занятость кабинета после уроков						

— график проветривания кабинета.

Расписание проветривания кабинета	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 урок						
2 урок	+	+	+	+	+	+

4. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

План работы кабинета составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

План работы кабинета содержит:

4.1. 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?)

4.2. Задачи на новый учебный год, в которых отражаются мероприятия по развитию обеспечению 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 материально-технической базе кабинета, профилактические, ремонтные и хозяйственные работы

План работы кабинета на учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный	Результат

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

5. Оформление паспорта кабинета.

Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: TimesNewRoman, 12-14 пунктов, полуторный межстрочный интервал («обычный») – для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный межстрочный интервал – для текста внутри таблиц.

Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.

Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

6. Срок действия Положения.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение Инзенская средняя школа №4 имени Е.Я.Вологодской

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Ответственный за кабинет:
ФИО