

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СШ № 159

\_\_\_\_\_ Т.А. Жихарева

Приказ № 01- 32-43 от 11.11.2022

## **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 МАОУ СШ № 159 (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, 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,

- 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 зав. хозяйством 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.

3.4. 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**

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Общие сведения
3. Цели и задачи работы кабинета.
4. Основные направления работы кабинета.
5. Опись имущества
6. Занятость кабинета
7. Перечень материально - технического обеспечения
8. План работы кабинета на год
9. Перспективный план развития кабинета на три года
10. Инструкция по безопасности и охране труда
11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (при наличии)

### **Примерная форма паспорта кабинета**

1. Титульный лист

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 159» город Красноярск

Паспорт

учебного кабинета

(наименование)

2. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом \_\_\_\_\_

Площадь кабинета (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_

Количество окон \_\_\_\_\_

Площадь лаборантской (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_

Класс, ответственный за кабинет \_\_\_\_\_

Классы, для которых оборудован кабинет: (1-4 или 5-11)

Количество посадочных мест:

3. Цели и задачи работы кабинета

Цель:

- создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС по учебному предмету.

Задачи:

организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями Министерства просвещения России;

- совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета путем самостоятельного создания педагогом раздаточного и стендового демонстрационного материала для учащихся в соответствии с Программами по предмету;

- систематизация материала для организации внеурочной деятельности по направлениям: проектная и исследовательская деятельность учащихся, работа с классным коллективом.

4. Основные направления работы кабинета:

Кабинет как средство выполнения государственного стандарта:

проведение учебных занятий в соответствии с ФГОС по предмету, примерными и авторскими программами курсов по предмету, учебным планом образовательной программы школы; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода.

Кабинет как средство развития ученика: разработка и реализация программ внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов; обновление памяток по выполнению различных видов заданий по данным предметам; составление рекомендаций для учащихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предмета.

Здоровьесберегающая деятельность: обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для учащихся.

Обеспечение сохранности имущества кабинета.

5. Описание имущества

| №  | Наименование имущества согласно перечня | Инвентарный номер |
|----|---|-------------------|
| 1* | Стол ученический                        | 00000000000       |
| 2* | Ноутбук HP512                           | 02230011100       |

\* здесь и далее - пример заполнения

1 Количество ученических столов -

2 Количество ученических стульев -

3 Количество светильников -

6. Перспективный план развития кабинета на три года

| № п/п | Мероприятие | Сроки |
|-------|-------------|-------|
|       |             |       |