

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"КУЙБЫШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ХРУСТАЛЁВА НИКОЛАЯ ТИТОВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ИНН – 9104004711 КПП – 910401001 ОГРН – 1159102043341 ОКПО – 00849706
л/с – 20756Ю19580 БИК – 013510002 р/с – 03234643356040007500 кор.счёт
40102810645370000035**

**e-mail
school_bachisaray-
rayon14@crimeaedu.ru**

**298470, пгт. Куйбышево,
ул. Ленина, дом 50**

**тел.
(06554)6-31-72**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Куйбышевская СОШ
им. Хрусталева Н. Т.»
Протокол № 14 от 25.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ «Куйбышевская СОШ
им. Хрусталева Н. Т.»

С.Н. Паша

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК _____ Домашова С.И.

Приказ № 603 от 25.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

2023г.

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Куйбышевская СОШ
им. Хрусталева Н. Т.»
Протокол № 14 от 25.08.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК _____ Домашова С.И.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МБОУ «Куйбышевская СОШ
им. Хрусталева Н. Т.»

_____ С.Н. Паша

Приказ № 603 от 25.08.2023 г.

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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Куйбышевская средняя общеобразовательная школа имени Хрусталева Н.Т.» Бахчисарайского района Республики Крым(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.

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 бюджетное общеобразовательное учреждение
«Куйбышевская средняя общеобразовательная школа имени Хрусталева Н.Т.»
Бахчисарайского района Республики Крым

Паспорт
учебного кабинета
(наименование)

2. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Количество окон _____
3. Площадь лаборантской (м²) _____
4. Класс, ответственный за кабинет _____
5. Классы, для которых оборудован кабинет: (1-4 или 5-11)
4. Количество посадочных мест:

3. Цели и задачи работы кабинета

Цель:

- создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету.

Задачи:

- организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями Минобрнауки 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 Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования 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

Опись имущества составляется на основании сведений, полученных от завхоза школы.

№	Наименование согласно перечня имущества	Инвентарный номер
---	---	-------------------

1*	Стол ученический	000000000000
2*	Ноутбук HP512	02230011100

* здесь и далее - пример заполнения

- 1 Количество ученических столов -
- 2 Количество ученических стульев -
- 3 Количество светильников –

6. Занятость кабинета

понедельник вторник среда четверг пятница суббота

- 1 урок
- 2 урок
- 3 урок
- 4 урок
- 5 урок
- 6 урок
- 7 урок
- 8 урок

7. Перечень материально-технического обеспечения кабинета

Учебно - методическое обеспечение

- *1.Рабочие программы по русскому языку для 5-11 классов на 2016-2017 учебный год
- *2.Рабочие программы по литературе для 5-11 классов на 2016-2017 учебный год
- *3.Календарно-тематическое планирование по русскому языку 5 для класса на 2016-2017 учебный год
- *4. Рабочая тетрадь по литературе 6 класс / Р.Н.Бунеев, Е.В. Бунеева, О.В.Чиндилова – М. : Баласс, 2013

...

Учебно-лабораторное оборудование

- 1.
- 2.
- 3.

...

Аудиовизуальные средства

- 1.
- 2.
- 3.

...

8. План работы кабинета на год

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

9. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА на три года

№ п/п	Мероприятие	Сроки

10.Инструкция по безопасности и охране труда.

11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете или Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение о паспорте учебного кабинета

С положением ознакомлен(а):

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

