


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета школы:

 /Е.В. Крутых/  
(подпись)

« 08 » сентября 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ

«СОШ № 4»



/В.М. Гусев/

(подпись)

« 08 » сентября 2020г.

**Положение о паспорте учебного кабинета**

**1. Общие положения**

1.1. 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 обучающимися.

1.2. Паспорт кабинета (учебной дисциплины образовательной программы) - 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, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по предмету.

1.3. Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация учебных кабинетов способствует повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

**2. Требования к содержанию паспорта учебного кабинета , мастерской , спортзала**

Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

Паспорт представляет собой файловую папку , выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

**Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:**

1. Титульный лист
2. Акт приёмки кабинета
3. Копии приказов (выписки из приказов) об открытии кабинета и о назначении заведующего кабинетом.

4. Общие сведения о кабинете ( полное наименование школы, почтовый адрес, e-mail, телефон заведующего, число посадочных мест, фамилия, имя учителей, работающих в кабинете, класс, ответственный за кабинет, параллели, для которых оборудован кабинет.
5. План-схема кабинета
6. Валеологический паспорт кабинета
7. Опись имущества
8. Анализ работы кабинета за предыдущее полугодие.
9. Перспективный план развития кабинета на период с 01.09.2014 года по 01.09.2019 года
10. План работы кабинета на 2014-2015 учебный год.
11. График занятости кабинета на 2014-2015 учебный год
12. Учебно-методическое обеспечение ( учебники, пособия, методическая литература, словари, карты, атласы, нормативные документы, научно-методическая литература, художественная литература)
13. Демонстрационный материал ( таблицы, репродукции, портреты, электронные пособия, видео...)
14. План эвакуации учащихся
15. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете.
16. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.
17. Правила пользования учебным кабинетом
18. Функциональные обязанности заведующего кабинетом.

### 3. Требования к документации кабинета.

Паспорт учебного кабинета (структура и вариант паспорта кабинета приведен в приложении 1).  
Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании в соответствии с профилем кабинета.

Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.

Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете.

Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.

Правила пользования кабинетом.

График занятости кабинета.

Акт о готовности кабинета к учебному году - составляется комиссией школы

Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

План работы кабинета на учебный год - утверждает директор школы.

Разработал:

зам. директора по АХЧ и ОБ

Маркова Л.В.

