


РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Методического совета  
МБОУ «Школа № 60»  
от 26.10 2018 г. № 2

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Школа № 60»  
от 26.10 2018 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Школа № 60», к.п.н.  
 Л. Г. Захарова  
Приказ от 26.10 2018 г. № 574

## **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 МБОУ «Школа № 60».

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 предметных дисциплин 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:**

- провести анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС;
- определить основные направления работы по реализации требований к учебно-методическому обеспечению образовательного процесса;
- сформировать «дорожную карту» развития кабинета по оснащению 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;
- определить степень эффективного использования 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 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 вносятся данные по вновь поступившему оборудованию.

#### **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. Описание 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 технике безопасности и охране труда
11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году
12. План эвакуации.

#### **Примерная форма паспорта кабинета**

##### **1. Титульный лист**

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Школа № 60 имени пятого гвардейского Донского казачьего  
кавалерийского Краснознаменного Будапештского корпуса»  
(МБОУ «Школа № 60»)**

**Паспорт  
учебного кабинета  
(наименование)**

##### **2. Общие сведения**

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

2. Площадь кабинета (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
3. Количество окон \_\_\_\_\_
3. Площадь лаборантской (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
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 НОО ФГОС (ООО ФГОС, СОО ФГОС), ФКГОС по предмету.

Задачи:

- организовать работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями Министерства просвещения России;
- совершенствовать научно-методическую, дидактическую базы кабинета путем самостоятельного создания педагогом раздаточного и стендового демонстрационного материала для учащихся в соответствии с Программами по предмету;
- систематизировать материал для организации внеурочной деятельности по направлениям: проектная и исследовательская деятельность учащихся, работа с классным коллективом.

### 4. Основные направления работы кабинета:

4.1. Кабинет как средство выполнения государственного стандарта:

– проведение учебных занятий в соответствии с НОО ФГОС (ООО ФГОС, СОО ФГОС), ФКГОС по предмету, программами курсов по предмету, учебным планом образовательной программы школы; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода.

4.2. 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.

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

4.4. Обеспечение сохранности имущества кабинета.

### 5. Описание имущества

№	Наименование согласно перечня имущества	Инвентарный номер
1*	Стол ученический	0000000000
2*	Ноутбук HP512	02230011100

\* здесь и далее - пример заполнения

1 Количество ученических столов (с указанием роста-возрастных показателей) -

2 Количество ученических стульев -

3 Количество светильников –

4 ....

### 6. График работы кабинета

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1 урок						
2 урок						
3 урок						
4 урок						
5 урок						
6 урок						
7 урок						

### 7. График проветривания кабинета

### 8. Перечень материально-технического обеспечения кабинета с учетом требований ФГОС

Учебно-методическое обеспечение

...

Учебно-лабораторное оборудование

1.

2.

...

Аудиовизуальные средства

1.

2.

...

### 8. План работы кабинета на год

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

### 9. «Дорожная карта» развития и дооборудования кабинета на три года

№	Наименование объектов и средств Материально-технического обеспечения	Необходимое количество			Сроки
		Основная школа	Старшая школа		
			Базов	Проф.	
1	2	3	4	5	6

10. Инструкции по безопасности и охране труда, журнал по технике безопасности с росписями обучающихся.

11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

12. План эвакуации.

