

ПРИНЯТЫ	СОГЛАСОВАНЫ	УТВЕРЖДЕНЫ
решением	решением	приказом директора МОУ
педагогического совета,	Совета Учреждения	«Нелазская школа»
протокол от <u>29.08.2016</u> № <u>1</u>	протокол от <u>30.08.2016</u> № <u>1</u>	от 01.09.2016г. № 63

Согласовано
 председатель Совета обучающихся
 Д.Н.Петряков

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 общеобразовательном учреждении «Нелазская школа» Череповецкого муниципального района (далее - ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (пункт 2 ч.3 ст.28) и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), Уставом ОО.

1.3. Паспорт кабинета - это документ, определяющий уровень обеспеченности 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 ОО 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 оборудование кабинета в образовательном процессе.

3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета

3.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором ОО издается приказ о закреплении за кабинетом заведующего.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

3.3. Паспорт кабинета хранится в кабинете. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

3.4. В паспорте кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

3.5. Паспорт кабинета составляется на каждый новый учебный год.

4. Структура паспорта кабинета

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. Учебная и методическая литература

Примерная форма титульного листа паспорта кабинета

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕЛАЗСКАЯ ШКОЛА»
162675, Вологодская область, Череповецкий район, д.Шулма, д.7

Паспорт учебного кабинета № 1

Составлен:
учителем иностранного языка Е.В.Кокуриной

Шулма, 2017