

РАССМОТРЕНО
Педагогическим
советом школы
Протокол № 11
от 29.08.2023г.

СОГЛАСОВАНО
Первичной
профсоюзной
организацией школы
Протокол № 7
от 29.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Первомайская средняя
общеобразовательная школа №2»
Е.А. Машанский
Приказ №289-П от 29.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспорте учебного кабинета муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Первомайская средняя
общеобразовательная школа №2» Бийского района Алтайского края

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 «Первомайская средняя общеобразовательная школа №2» Бийского района Алтайского края (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;

приказом Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 465 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»;

Уставом Учреждения.

1.3. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану школы.

1.4. 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 соответствии с требованиями 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.

2.3. Паспортизации подлежат все созданные в школе учебные кабинеты, в т.ч. физической культуры (спортивный зал), обслуживающего труда, технологии (учебная мастерская), библиотечно-информационный центр.

3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета

3.1. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора школы на заведующего кабинетом.

3.2. Ведение записей осуществляется в формате А-4, книжной ориентацией, Times New Roman, шрифт 14, межстрочный интервал 1.5.

3.3. Заведующий кабинетом совместно с завхозом 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 (Приложение 1).

2. Общие сведения (Приложение 2).

3. Цели и задачи работы кабинета (Приложение 3).

4. Основные направления работы кабинета (Приложение 4).

5. Описание имущества (Приложение 5).

6. Занятость кабинета (Приложение 6).

7. Схема расстановки мебели и оборудования.

8. Схема расстановки мебели и оборудования с учетом потребностей учащихся с

ОВЗ.

9. Перечень материально-технического обеспечения (Приложение 7).
10. План работы кабинета на год (Приложение 8).
11. Перспективный план развития кабинета на три года (Приложение 9).
12. Анализ работы за предыдущий период.
13. Инструкция по безопасности и охране труда.

5. Контроль

5.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляет администрация образовательного Учреждения (ежегодно согласно годовому плану работы школы).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕРВОМАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №2» БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Паспорт

учебного кабинета

№



202.. год

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:
5. Рабочее место учителя:
6. Секционные шкафы для размещения оборудования:

Цели и задачи работы кабинета

Цель: создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным государственным стандартом по предмету.

Задачи:

организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями Минпросвещения 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.

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.

Опись имущества

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

<i>№</i>	<i>Наименование согласно перечня имущества</i>	<i>Инвентарный номер</i>
	Стол ученический*	000000000000
	Ноутбук HP512 *	02230011100

*здесь и далее - пример заполнения

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

Занятость кабинета

<i>№ урока</i>	<i>понедельник</i>	<i>вторник</i>	<i>среда</i>	<i>четверг</i>	<i>пятница</i>	<i>суббота</i>
1 класс						
1 урок						
2 урок						
3 урок						
4 урок						
5 урок						
4 класс						
1 урок						
2 урок						
3 урок						
4 урок						
5 урок						

Внеурочная занятость кабинета

<i>День недели</i>	<i>класс</i>	<i>Время занятий</i>	<i>Руководитель</i>
<i>понедельник</i>			
<i>вторник</i>			
<i>среда</i>			
<i>четверг</i>			
<i>пятница</i>			

Перечень материально-технического обеспечения кабинета

Наименование	Количество	Примечание
Технические средства		
Аудиовизуальные средства		
Учебно-лабораторное оборудование		
Учебно-методическое обеспечение		

Утверждено приказом директора
МБОУ «Первомайская средняя
общеобразовательная школа №2»
от 31.08.2021 г. №157/2-П
_____ Е.А.Машанский

Перспективный план развития кабинета на ... учебный год

<i>№ п/п</i>	<i>Запланированные мероприятия</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Отметка об исполнении</i>

Вписываем мероприятия, которые относятся к благоустройству и оснащению кабинета (озеленение, покупка штор, стендов и кашпо, пополнение дидактического материала, приобретение дисков...).

Сроки исполнения д.б. конкретные даты (год, месяц).

Приложение 9

Утверждено приказом директора
МБОУ «Первомайская средняя
общеобразовательная школа №2»
от 31.08.2021 г. №157/2-П
_____ Е.А.Машанский

**Перспективный план развития кабинета
на ... годы**

<i>№ п/п</i>	<i>Запланированные мероприятия</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Отметка об исполнении</i>

Перспективный план развития кабинета составляется на 3 года.