

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Согласовано
Методический совет школы,
протокол №1
от «28» 08 2014г.
Руководитель МС
Смирнова Е.И.
Мнение выборного
профсоюзного органа учтено
Председатель профкома
Л.В. Янцен
«29» 08 2014г.

Принято
На заседании педагогического
совета школы, протокол от
«16» 09 2014г.

Приложение 1
к приказу МКОУ
«Малиновоозёрская СОШ»
от «13» 09 2014г. № 46



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 в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Малиновоозёрская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края (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), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; Уставом школы.

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 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 классного коллектива и заведующего.
- 3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.
- 3.3. Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы в начале учебного года проводит учет (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. Ежегодно 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. перспективный план развития кабинета (Приложение 3)
 4. перечень материально- технического обеспечения (Приложение 4)
 5. акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Янцен Л. В.
«__» _____ 201__ г.

Утверждаю:
Директор МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»
_____ Тимофеева В. В.
«__» _____ 201__ г.

Паспорт

учебного кабинета



Приложение 2

Общие сведения

1. Заведующий кабинетом _____
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Площадь лаборантской (м²) _____
4. Количество ученических мест _____
5. Рабочее место учителя _____

6. Секционные шкафы для размещения оборудования _____

Приложение 3

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

№ п/п	Мероприятие	Сроки

Приложение 4

Перечень материально-технического обеспечения кабинета

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