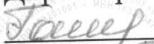


Принято
на педагогическом совете школы
Протокол № 1
от «27» августа 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»
 Л.Г.Галеева
Введено в действие приказом
№ 52 от «28» августа 2019 г.

№ _____

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. Опись имущества.
7. Анализ работы кабинета за предыдущее полугодие.
8. План работы кабинета на 2017-2018 учебный год.
9. Учебно-методическое обеспечение (учебники, пособия, методическая литература, словари, карты, атласы, нормативные документы, научно-методическая литература, художественная литература)
10. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете.
11. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.
12. Правила пользования учебным кабинетом.
13. Функциональные обязанности заведующего кабинетом.

11. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.
12. Правила пользования учебным кабинетом.
13. Функциональные обязанности заведующего кабинетом.

3. Требования к документации кабинета.

Паспорт учебного кабинета.

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 - утверждается директором школы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

Л(гв.) страниц 52

Директор школы: Галеева Л.Г.

Документов

