

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 01.09.2020

Утверждаю
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
городского округа Судак


Собко Ю.А.
Пр № 70 от 01.09.20



ПОЛОЖЕНИЕ 1597/2020 об учебном кабинете

Судак 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (далее – Положение) является локальным актом общеобразовательного учреждения и регулирует работу учебного кабинета, лаборантской, мастерской, спортзала в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), Уставом Школы.

1.3. Паспорт учебного кабинета – это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической и справочно-библиографической и иной литературы, информационными ресурсами и контрольно-измерительными материалами, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, учебного плана Школы и рабочих программ по предмету и курсу.

2. Цели и задачи создания паспорта учебного кабинета

1.1. Цель:

- совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- анализ состояния учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС;
- 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 и аудио, видео пособиями, дидактическими и раздаточными 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 заведующего.

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

3.3. Заведующий кабинетом совместно с завхозом и 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 дописывается вновь поступившее оборудование.

4. Структура паспорта учебного 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 безопасности и охране труда
11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (при наличии)

Примерная форма паспорта кабинета

1. Титульный лист:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа Судак

Паспорт

учебного кабинета

(наименование)

2. Общие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Количество окон _____
4. Площадь лаборантской (м²) _____
5. Классы, для которых оборудован кабинет: (1-4 или 5-11)
6. Количество посадочных мест.

3. Цели и задачи работы учебного кабинета:

Цель:

- создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету.

Задачи:

- организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями законодательства;
- 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.

4. Основные направления работы учебного 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. Обеспечение сохранности имущества кабинета.

5. Описание имущества:

Описание имущества составляется на основании сведений.

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

* здесь и далее - пример заполнения

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

6. Занятость учебного кабинета:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота

- 1 урок
- 2 урок
- 3 урок
- 4 урок
- 5 урок
- 6 урок
- 7 урок
- 8 урок

7. Перечень материально-технического обеспечения учебного кабинета:

Учебно - методическое обеспечение

- 1.
- 2.

...

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. Перспективный план развития учебного кабинета на три года:

№ п/п	Мероприятие	Сроки

10. Инструкция по безопасности и охране труда.

11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

ПРОНУМЕРОВАНО И
ПРОШНУРОВАНО 5 ЛИСТОВ

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4»
городского округа Судак


Дир. Соболев С.А.

