

СОГЛАСОВАНО»
на педагогическом совете

Протокол № 1
От « 1 » 09 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
СОШ им. С.С.Самсалиева
Мамышова Т.А.



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 СОШ имени С.Самсалиева (далее-школа)
- 1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях и 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 обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями Государственного стандарта общего образования, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

2. Цель 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 требованиям Государственного стандарта общего образования
- определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- укомплектование кабинета учебными, дидактическим и раздаточными материалами, лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами и обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением.

3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета.

- 3.1. для создания паспорта учебного кабинета директором школы издаётся 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 технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства
- 3.4. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передаётся 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
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)