

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от 05.04.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МАОУ «СГ № 14»
№ 147-о от 05.04.2021

**Положение
о паспорте учебного кабинета
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Северодвинская гимназия № 14»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета, лаборантской муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Северодвинская гимназия № 14» (далее - Гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом Гимназии.

1.3. 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, учебного плана Гимназии 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;
- 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 гимназии 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 заместителем директора по АХЧ 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 ежегодно вносятся изменения (дописывается вновь поступившее оборудование, занятость кабинет и т.д.)

3.6. Паспорт утверждается приказом директора гимназии.

4. Структура паспорта кабинета.

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Общие сведения
3. Учебная документация.
4. Методическая литература.
5. Учебная литература для учащихся
6. Настенные плакаты, таблицы, схемы
7. Аудиовизуальные средства.
8. Технические средства обучения и приспособления.
9. Школьная мебель и приспособления.
10. Учебное оборудование и наглядные пособия.
11. Занятость кабинета
12. Перспективный план развития кабинета
13. Инструкции по безопасности и охране труда

Примерная форма паспорта кабинета (приложение 1)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Северодвинская гимназия № 14»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е.И. Гришкова

Приказ № _____ от «___» _____ 2021г.

Паспорт

КОМПЛЕКСНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

**Кабинет _____
№ _____**

г. Северодвинск

Площадь _____ (кабинет), _____ (лаборантская)

Количество учебных мест

Заведующий кабинетом

(Ф.И.О.)

Учебная документация

(учебные планы, учебные программы, инструкция по охране труда и т.д.)

№ п.п.	Инв. №	Вид	Автор, издательство, год издания	Наименование	Кол-во	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Методическая литература

№ п.п.	Инв. №	Вид	Автор, издательство, год издания	Наименование	Кол-во	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Учебная литература для учащихся

№ п.п.	Инв. №	Вид	Автор, издательство, год издания	Наименование	Кол-во	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

**Аудиовизуальные средства
(видеофильмы, CD диски и т.д.)**

№ п.п.	Инв. №	Вид	Марка и заводской номер. Год выпуска, год приобретения	Наименование	Кол-во	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Технические средства обучения и приспособления

№ п.п.	Инв. №	Вид	Марка и заводской номер. Год выпуска, год приобретения	Наименование	Кол-во	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Школьная мебель и приспособления

№ п.п.	Инв. №	Вид	Марка и заводской номер. Год выпуска, год приобретения	Наименование	Кол-во	Примечание

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА _____
20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Класс	Класс	Класс	Класс	Класс	Класс
	Учитель	Учитель	Учитель	Учитель	Учитель	Учитель
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА на 20__-20__ учебный год

№ п/п	Год	Мероприятия	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			