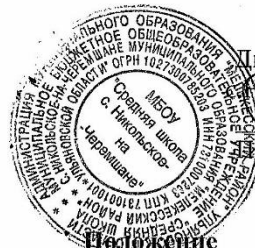


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Никольское-на-Черемшане» МО Мелекесский район Ульяновской области

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 6
от «25» апреля 2021 г



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Средняя школа
Никольское-на-Черемшане»
Т.А.Попова
Приказ № 8/1 от « 26» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспортизации учебных кабинетов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа с. Никольское-на-Черемшане муниципального
образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа с. Никольское-на-Черемшане» (далее - школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» 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 предмета (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 ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта общего образования, учебного плана школы и рабочих программ по предмету.

2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета.

- Цель: совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса.

2.1. 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 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 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 и оформление паспорта кабинета

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

- 1.Титульный лист (Приложение 1);
- 2.Общие положения;
- 3.Основные обязанности ответственного за кабинет;
- 4.Характеристика помещения;
- 5.Электроснабжение помещений кабинета;
- 6.Водоснабжение;
- 7.Вентиляция помещений (наличие вытяжных шкафов или иных приспособлений);
- 8.Освещение;
- 9.Мебель кабинета.
- 10.Оборудование;
- 11.Перечень стендов;
- 12.Учебная и методическая литература;
- 13.Перечень программного и учебно-методического обеспечения;
- 14.График проведения консультаций и работы кружков

5. Требования к созданию паспорта учебного кабинета

5.1.Для создания паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом классного коллектива и заведующего.

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

5.3.Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющих в кабинете. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

5.4.Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

5.6.Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа с. Никольское-на-Черемшане муниципального
образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Средняя школа
с.Никольское-на-Черемшане»
_____ Т.А.Попова
«___»_____2021 г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

КАБИНЕТ ЛИТРАТУРЫ

№

Ф.И.О. ответственного за кабинет:

***Ульяновская область с.
Никольское-на-Черемшане
2021 г.***

