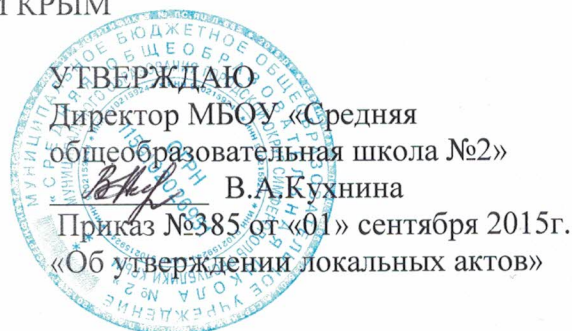


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №11
от «28» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о паспорте учебного кабинета

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Симферополя.
- 1.2. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Симферополя (далее - школа).
- 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 учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта общего образования, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

II. 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 федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), федерального компонента государственного образовательного стандарта (ФК ГОС),

- определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательных отношений.
- 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.

III. 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 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 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.

IV. Структура паспорта кабинета

- 4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:
 1. Титульный лист (Приложение 1)
 2. Общие сведения (Приложение 2)
 3. Описание имущества (Приложение 3)
 4. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета (Приложение 4)
 5. Занятость кабинета (Приложение 5)
 6. Перечень материально- технического обеспечения (Приложение 6)
 7. Перспективный план развития кабинета (Приложение 7)
 8. Инструкция по безопасности и охране труда
 9. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (Приложение 8).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

Методист МБУ ДПО «ИМЦ»

_____ ФИО

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №2»

_____ В.А.Кухнина

ПАСПОРТ
учебного кабинета № _____

Кабинет _____

Заведующий кабинетом _____

г. Симферополь

Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество _____
зав. кабинетом

2. Фамилия, имя, отчество _____
лаборанта

3. Класс, ответственный за кабинет _____

4. Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете

Урок	Дни недели					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

1. Параллели, для которых оборудован кабинет _____

2. Площадь кабинета _____

3. Число посадочных мест _____

Опись имущества

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Инвентарный номер по школе
1.	Учительский стол		
2.	Учительский стул		
3.	Парты одноместные		
4.	Парты двухместные		
5.	Стулья ученические		
6.	Шкафы		
7.	Доска		
8.	Доска магнитная		
9.	Ящик для хранения печатных пособий		
10.	Тумбочка		
11.	Карнизы		
12.	Шторы		
13.	Подставка для цветов		
14.	Трибуна		
15.	Стенды		
16.	Зеркало		
17.	Декоративные цветы		
18.	Термометр		
19.	Указка		
20.	Часы		
21.	Подставка для книг		
22.	Экран		

Приложение 4

Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по школе
1.	Телевизор			
2.	Видеомагнитофон			
3.	Видеоплеер			
4.	Магнитофон			
5.	Проигрыватель			
6.	Музыкальный центр			
7.	Фильмоскоп			
8.	Эпидиаскоп			
9.	Эпипроектор			
10.	Диапроектор			
11.	Эпископ			
12.	Мультимедийная доска			
13.	Мультимедийный проектор			
14.	Компьютер			

Занятость кабинета

1. Расписание уроков

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	класс	класс	класс	класс	класс	класс
1						
2						

2. Индивидуальные занятия

Класс	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
5-А	14.05-14.55				15.15-16.00	

3. Факультатив

Класс	Название факультатива	Время работы					
		понедель-ник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
11-М,У	«Сочинения разных жанров»			14.05-14.50 (11-У)		14.05-14.50 (11-М)	

4. Кружки

Класс	Название кружка	Время работы					
		понедель-ник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
5	«Зеленая планета»				14.05-14.50		

Перечень материально-технического обеспечения кабинета

Учебно-методическая и справочная литература

1. Словари

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

2. Справочники

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

3. Методические пособия

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

4. Журналы

№ п\п	Название	№ журнала	Год издания	Количество экземпляров

5. Газеты

№ п\п	Название	№, число, месяц	Год издания	Количество экземпляров

6. Дидактический материал

№ п\п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

7. Таблицы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Количество экземпляров

8. Карты, атласы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название карты, атласа	Количество экземпляров

9. Карточки

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название карточки	Количество экземпляров

--	--	--	--	--

10. Схемы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название схемы	Количество экземпляров

11. Перфокарты

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название перфокарты	Количество экземпляров

12. Иллюстрации

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Автор	Название	Количество экземпляров

13. Портреты

№ п\п	Класс	Ф.И.О.	Автор	Количество экземпляров

14. Репродукции

№ п\п	Класс	Автор	Название картины	Тема, произведение	Количество экземпляров

Литература

(подписки, книги для внеклассного чтения, внеклассной работы)

№ п\п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров

Аудиоматериалы

1. Грампластинки

№ п\п	Класс	Раздел	Тема	Название	Количество экземпляров

3. Лазерные диски

№ п\п	Класс	Раздел	Тема	Название	Количество экземпляров

3. Аудиокассеты

№ п\п	Класс	Автор	Произведение	Название	Количество экземпляров

Видеоматериалы**1. Видеокассеты**

№ п\п	Класс	Автор	Произведение	Название	Количество экземпляров

2. Слайды

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название	Количество экземпляров

3. Диафильмы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название	Количество экземпляров

4. Диапозитивы

№ п\п	Класс	Раздел, тема	Название	Количество экземпляров

Учебно-лабораторное оборудование

№ п\п	Наименование	Количество	Инвентарный номер по школе
1.			

Приложение 7**Перспективный план развития кабинета**

№ п\п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

А К Т

приемки кабинета на готовность к новому 20___/20___ учебному году

«___» _____ 20___ г.

Комиссия, назначенная приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»

от «___» _____ 20___ г. № _____ в составе:

председатель комиссии: директор _____

зам. председателя: заместитель директора _____

члены комиссии:

установила:

1. В кабинете _____ № _____ рабочих мест _____, которые соответствуют нормам охраны труда, правилам техники безопасности, а также возрастным особенностям учащихся.

2. Заведующий кабинетом _____ с правилами техники безопасности и производственной санитарии ознакомлен (а). Инструктаж по технике безопасности проведен в _____ году.

3. Учебно-методическая база кабинета

4. Замечания комиссии по готовности кабинета:

5. На основании осмотра кабинета и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла решение считать кабинет № _____ готовым / не готовым к приему учащихся в _____ учебном году.

Председатель _____

Зам. председателя _____

Члены комиссии: _____
