

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Туринская средняя школа -интернат имени Алитета Николаевича Немтушкина»
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**

п.г.т. Тура

ПРИНЯТО

на заседании педсовета
протокол № 35 от «29 » декабря 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор школы  В.В.Еремина
Приказ № 178-ПР от 27 декабря 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о паспорте учебного кабинета**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом и регулирует деятельность учебного кабинета в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Туринская средняя школа-интернат имени Алитета Николаевича Немтушкина» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - школа-интернат).

1.2. 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;

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-интерната 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, Федерального компонента государственного стандарта общего образования,
- 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 оборудование кабинета в образовательном процессе.

- 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.

2.3. Основные направления работы кабинета:

- Кабинет как средство выполнения государственного стандарта: проведение учебных занятий в соответствии с ФГОС и с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету, примерными и авторскими программами курсов по предмету, учебным планом образовательной программы школы-интерната; 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.

3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета.

- 3.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором школы-интерната издается приказ о закреплении за кабинетом заведующего. Исполнение обязанностей заведующего кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.
- 3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.
- 3.3. Заведующий кабинетом совместно с заместителем директора по АХР 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.

4. Структура паспорта учебного кабинета.

- 4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:
- Титульный лист
 - Общие сведения
 - Цели и задачи работы кабинета.
 - Основные направления работы кабинета.
 - Занятость кабинета
 - Перечень материально – технического обеспечения
 - План работы кабинета на год

- Перспективный план развития кабинета на три года
- Инструкция по безопасности и охране труда
- Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (при наличии)

5. Оформление паспорта.



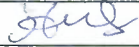
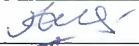


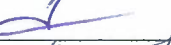



5.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: TimesNewRoman, 12-14 пунктов, полуторный междустрочный интервал («обычный») – для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный междустрочный интервал – для текста внутри таблиц. Абзац с отступом 1,27 см (пять знаков). Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.

Заголовки выделяются полужирным шрифтом и форматированы по центру. Нумерация начинается с титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

5.2. Паспорт кабинета проверяет заместитель директора по УВР.

5.2. Паспорт кабинета должен быть размещен на школьном сайте.

ознакомлены

ФИО	дата	подпись
Абишева А.К.	28.12.17	
Балькина Т.И.	28.12.17	
Агеев А.С.	28.12.17	
Агеев А.С.	28.12.17	
Гольщева И.А.	28.12.17	
Жуманиезова Е.Р.	28.12.17	
Клюев П.Н.	28.12.17	
Комбагир Е.И.	28.12.17	
Мултугашева О.И.	28.12.17	
Митрофанов П.Е.	28.12.17	
Порхулева Е.В.	28.12.17	