

**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.