

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Майинский лицей  
им. И.Г.Тимофеева»  
протокол № 28  
от 30.08.2019 г.

Утверждено Лопат  
директор МБОУ  
«Майинский лицей  
им. И.Г. Тимофеева»  
Попова Т.С.  
приказ №01-08 от 30.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о паспорте учебного кабинета**  
**МБОУ «Майинский лицей имени И.Г. Тимофеева»**  
**МР «Мегино-Кангаласский улус»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом лицея и регулирует деятельность учебного кабинета, лаборантской, мастерской в МБОУ «Майинский лицей имени И.Г.Тимофеева» МР «Мегино-Кангаласский улус» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ФГОС ООО, СОО, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), Уставом Лицея.

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, Федерального компонента государственного стандарта общего образования, учебного плана школы 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 готовности к обеспечению требований ФГОС 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;
- организация безопасных условий для обучения в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10, с требованиями ТБ и ППБ.

**3. Требования к заполнению паспорта учебного кабинета**

3.1. Для заполнения и ведения паспорта учебного кабинета директором лицея 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 завхозом и администрацией лицея 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 дописывается вновь поступившее оборудование.

#### **4. Структура паспорта кабинета**

Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Общие сведения
3. Цели и задачи работы кабинета.
4. Основные направления работы кабинета.
5. Описание имущества
6. Занятость кабинета
7. Учебно-методическая оснащенность кабинета
8. Анализ работы кабинета за предыдущий учебный год
9. План работы кабинета на год
10. Перспективный план развития кабинета на три года
11. Инструкция по безопасности и охране труда
12. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году

#### **Примерная форма паспорта кабинета**

##### **1. Титульный лист**

МБОУ «Майинский лицей имени И.Г.Тимофеева»  
МР «Мегино-Кангаласский улус»

Паспорт  
учебного кабинета  
(наименование)

##### **2. Общие сведения**

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом \_\_\_\_\_
2. Площадь кабинета (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
3. Количество окон \_\_\_\_\_
3. Площадь лаборантской (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
4. Класс, ответственный за кабинет \_\_\_\_\_
5. Классы, для которых оборудован кабинет:
4. Количество посадочных мест:

##### **3. Цели и задачи работы кабинета**

Цель:

- создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС общего образования по предмету \_\_\_\_\_.

Задачи (примерные):

- организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями ФГОС ООО, СОО;
- совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета в соответствии с Программами по предмету;
- систематизация материала для организации внеурочной деятельности по направлениям: проектная, исследовательская деятельность учащихся, работа с классным коллективом;
- создание условий для индивидуальной работы с учащимися;
- организация безопасных условий для обучения в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10, с требованиями ТБ и ППБ.

#### 4. Основные направления работы кабинета:

- Кабинет как средство выполнения государственного стандарта: проведение учебных занятий в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету, примерными и авторскими программами курсов по предмету, учебным планом образовательной программы лицея; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода, КИМ в соответствии с ФГОС.
- 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, создание условий для показа учебных и внеучебных достижений учащихся.
- Здоровьесберегающая деятельность: обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований техники безопасности, пожарной безопасности и правил поведения для учащихся.
- Обеспечение сохранности имущества кабинета.

#### 5. Описание имущества

(Опись имущества составляется на основании сведений, полученных от завхоза лицея).

№	Наименование согласно перечню имущества	Инвентарный номер
1*	Стол ученический	00000000000
2*	Ноутбук HP512	02230011100

\* здесь и далее - пример заполнения

#### 6. Занятость кабинета

##### Урочная деятельность

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1 урок (время)	(класс, предмет)*					
2 урок (время)						
3 урок (время)						
4 урок						

<i>(время)</i>						
5 урок <i>(время)</i>						
6 урок <i>(время)</i>						

#### Внеурочная деятельность

Ф.И.О. учителя	вид деят-и	класс	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
<i>Иванова ИИ*</i>	<i>конс.</i>	<i>11</i>		<i>(время)</i>				

#### **7. Учебно-методическая оснащенность кабинета**

- Учебно-методическое обеспечение
- Учебно-лабораторное оборудование
- Аудиовизуальные средства
- Программное обеспечение
- Дидактические материалы
- Раздаточные материалы
- Наглядные пособия
- КИМы
- ...

#### **8. Отчет-анализ работы кабинета за год**

##### **9. План работы кабинета на год**

№ п/п	Запланированные мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

##### **9. Перспективный план работы кабинета на три года**

№ п/п	Запланированные мероприятия	Ответственные	Сроки

#### **10. Инструкции по безопасности и охране труда**

#### **11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году**