

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 8»**

Принято педагогическим советом
МАОУ СОШ № 8
(протокол № 1 от 30.08.2019г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СОШ № 8 _____ Н.Н.Воложанина

Приказ № 05/2-од от 02.09.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о паспорте учебного кабинета
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Муниципального образования город Ирбит
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью создания в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 8» единой системы методических документов.

1.2. Настоящее положение регламентирует цель и задачи паспортизации, а также требования к оформлению и содержанию паспорта учебного кабинета, мастерской, спортзала.

1.3. Учебный кабинет, мастерская, спортзал (далее по тексту кабинет) – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с учащимися.

1.4. Паспортизации подлежат кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда, а также действующим СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.5. 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 и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее – ФГОС), учебного плана и рабочих программ по предмету.

1.6. Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей учебной программы по предмету. В паспорте кабинета указывается функциональное назначение имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, учебных и методических пособий, дидактических материалов.

1.7. Паспорт кабинета оформляет и несёт ответственность за его актуальность закреплённый за данным кабинетом педагогический работник.

2. Цель и задачи паспортизации кабинета

2.1. Цель: создание оптимальных условий для качественной организации учебного процесса по реализуемым рабочим программам.

2.2. Задачи:

2.2.1. Проанализировать состояние кабинета и его готовность к обеспечению требований ФГОС.

2.2.2. Определить основные направления работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3. Требования к содержанию паспорта кабинета

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

3.1. Титульный лист (Приложение №1)

- полное название образовательного учреждения;
- кабинет (название, №);

3.2. Общие сведения о кабинете: (Приложение №2)

- Количество посадочных мест.
- ФИО, ответственного за кабинет.
- Класс, за которым закреплен кабинет
- ФИО учителей, работающих в кабинете.
- Сведения о занятости кабинета

3.3. Оборудование кабинета:

- Опись оборудования кабинета
- План развития кабинета в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 30.03.2016 N 336, зарегистрирован в Минюсте России 07.04.2016 N 41705. (Приложение №3)

3.4. Техника безопасности и охрана труда в учебном кабинете:

- должностная инструкция учителя;
- должностная инструкция лаборанта (в специализированных кабинетах);
- инструкции по охране труда в кабинете для учителя;
- инструкция по охране труда и технике безопасности для учащихся (правила поведения, правила пользования кабинетом);
- инструкция по пожарной безопасности в кабинете;
- правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии);

4. Требования к оформлению паспорта кабинета.

4.1. Паспорт кабинета оформляется на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: TimesNewRoman, размер шрифта – 12-14, одинарный междустрочный интервал. Заголовки выделяются полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

5. Срок действия Положения.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательной организации, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 8»
(МАОУ СОШ № 8)

Паспорт учебного кабинета №

Общие сведения о кабинете:

Количество посадочных мест:

ФИО, ответственного за кабинет:

Класс, за которым закреплен кабинет:

ФИО учителей, работающих в кабинете:

ФИО учителя	Предмет	Классы

Сведения о занятости кабинета:

	Понедельник	Вторник	Среда
1 урок			
2 урок			
3 урок			
4 урок			
5 урок			
7 урок			
	Четверг	Пятница	Суббота
1 урок			
2 урок			
3 урок			
4 урок			
5 урок			
6 урок			
7 урок			

План развития кабинета _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ	В наличии		Договор безвозмездного пользования	Планируется приобретение			
	Материальный объект	Электронный ресурс		2019	2020	2021	2022