

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ М.Р. Королева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Т.А. Веденева  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

**Положение**  
**о паспорте учебного кабинета, мастерской, спортзала**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

**1. Общие положения**

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 обучающимися.

Паспорт кабинета (учебной дисциплины образовательной программы) - 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, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по предмету.

**2. Цель паспортизации учебного кабинета**

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

**3. Требования к паспорту кабинета**

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

**1) титульный лист:**

- образовательное учреждение;
- адрес, контактный телефон;
- кабинет № ;
- при желании титульный лист можно сопроводить цветными иллюстрациями: фотографиями учителя и/или помещения;

**2) общие сведения о кабинете:**

- положение о кабинете;
- Ф.И.О. заведующего кабинетом;
- выписка из приказа «О распределении заведования учебными кабинетами, мастерскими, спортивным залом на учебный год»;
- должностная инструкция заведующего учебным кабинетом;
- план кабинета;
- диагностическая карта учебного кабинета;

- валеологический паспорт учебного кабинета;
- сведения об учителях/специалистах, работающих в учебном кабинете;
- анализ работы учебного кабинета;
- анализ работы по оборудованию и оснащению учебного кабинета;
- план перспективного развития учебного кабинета;
- план работы учебного кабинета на учебный год;
- акт-разрешение на эксплуатацию кабинета в текущем учебном году (для кабинетов повышенной опасности);

### 3) **оборудование учебного кабинета:**

- опись имущества и документации учебного кабинета;
- инвентарная ведомость на технические средства обучения;

### 4) **учебно — методическое обеспечение учебного кабинета:**

- нормативно — правовые документы;
- рабочие программы педагога;
- учебно — методический комплекс, рекомендованный МО РФ (учебники, рабочие тетради);
- учебно-методическая и справочная литература (словари, справочники, методические пособия, учебники, детская художественная литература, таблицы и др.);
- измерители выполнения образовательного стандарта по учебным предметам (контрольные работы, тесты, тексты для контрольного списывания, карточки и др.);
- правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии).

### 5) **техника безопасности и охрана труда в учебном кабинете:**

- инструкция по охране труда и технике безопасности при проведении занятий в учебном кабинете;
- перечень противопожарного инвентаря (для кабинетов повышенной опасности);
- инструкция по охране труда и технике безопасности для учащихся;
- правила поведения учащихся;
- правила пользования учебным кабинетом;
- журнал регистрации инструктажей по технике безопасности и охране труда для учащихся;
- план эвакуации;
- инструкции по оказанию первой медицинской помощи;

### 6) **занятость учебного кабинета:**

- урочные часы работы учебного кабинета;
- внеурочные часы работы учебного кабинета;

## **4. Порядок паспортизации кабинетов**

- 1) Паспорт вручается заведующему учебным кабинетом администрацией школы после утверждения директором школы, а также по результатам школьных смотров кабинетов.
- 2) При выдвижении кабинета на получение паспорта учитывается

- соответствие кабинета комплектования кабинета учебно-наглядными пособиями согласно Нормам и перечню комплектации;
- как организована работа по привлечению учеников, учителей и родителей к оборудованию кабинета и изготовлению пособий;
- создание условий для систематического применения ТСО;
- эстетика оформления в соответствии с современными требованиями;
- состояние и учет хранения учебного оборудования и подготовка его для использования на занятиях.