



- эффективное использование оборудования кабинета в образовательном процессе.

### 3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета

3.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором МБОУ СОШ №30 пгт. Новомихайловский издается приказ о закреплении за кабинетом классного коллектива и заведующего.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

3.3. Заведующий кабинетом совместно с администрацией МБОУ СОШ №30 перед началом 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 обучения 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. Основные требования к учебному кабинету.

4.1. Наличие в кабинете документов (паспорт, рабочая программа, календарно-тематическое планирование, оценочные материалы и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС.

4.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплектом средств обучения, необходимых для выполнения основных образовательных программ (далее – ООП).

4.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям ФГОС и ООП.

4.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с ООП.

4.5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней ФГОС.

4.6. Соблюдение этических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, степень их наглядности, информационной нагрузки и др.

4.7. Стеновый материал учебного кабинета должен отражать:

- рекомендации по выполнению домашних заданий;
- рекомендации для учеников по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- другие материалы.

### 5. Структура паспорта кабинета

5.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- общие сведения;
- цели и задачи работы кабинета;
- основные направления работы кабинета;
- описание имущества;
- перечень материально-технического обеспечения;

- занятость кабинета;
- инструкция по безопасности и охране труда;
- акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

5.2. Структура паспорта приведена в приложении №1 к настоящему Положению.

Приложение №1  
к Положению о паспортизации  
учебных кабинетов МБОУ СОШ №30  
пгт. Новомихайловский

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 30  
пгт. Новомихайловский  
муниципального образования Туапсинский район**

**ПАСПОРТ**  
Учебного кабинета № \_\_\_\_\_

Ответственный учитель  
\_\_\_\_\_

Пгт. Новомихайловский  
Туапсинский район  
2018 г.



## Общие сведения

1. Ф.И.О. заведующего кабинетом \_\_\_\_\_
2. Площадь кабинета (кв.м.) \_\_\_\_\_
3. Количество окон \_\_\_\_\_
4. Площадь лаборантской (кв.м.) (при наличии) \_\_\_\_\_
5. Класс, ответственный за кабинет \_\_\_\_\_
6. Классы, для которых оборудован кабинет (1-4 или 5-11) \_\_\_\_\_
7. Число посадочных мест \_\_\_\_\_

## Цели и задачи работы кабинета

Цель:

Создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с ФГОС по предмету.

Задачи:

- организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями ФГОС и ООП;
- совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета путем самостоятельного создания педагогом раздаточного и стендового демонстрационного материала для обучающихся в соответствии с рабочей программой по предмету;
- систематизация материала для организации внеурочной деятельности по направлениям: проектная и исследовательская деятельность школьников, работа с классным коллективом.

## Основные направления работы кабинета

Кабинет как средство реализации ФГОС:

- проведение учебных занятий в соответствии с ФГОС по предмету, примерными и авторскими программами курсов по предмету, учебным планом школы;
- 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 обучающихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учётом специфики предмета.

Здоровьесберегающая деятельность:

- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для обучающихся.

Обеспечение сохранности имущества кабинета.

## Опись имущества

№	Наименование	Количество
1	Ученические столы	
2	Ученические стулья	
3	Рабочее место учителя	
4	Количество ламп	
5	Книжный шкаф	
6	Доска	
7	И т.д. (при наличии)	

## Перечень материально-технического обеспечения кабинета

### Учебно-методическое обеспечение

№	Наименование	Количество
1		
2		
3		
4		
...		

### Учебно-лабораторное оборудование

№	Наименование	Количество
1		
2		
3		
4		
...		

### Технические средства

№	Наименование	Количество
1		
2		
3		
3		
...		

**Занятость кабинета**

(прикладывается расписание занятий в учебном кабинете)

**Акт готовности учебного кабинета**

**К 20\_\_/20\_\_ учебному году**

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года провела приемку кабинета № \_\_\_\_\_ к новому учебному году.

Решение: \_\_\_\_\_ -  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии  
Дата