

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1» Фрунзенского района г. Саратова

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
Протокол № 1
От 30.08 2019г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ № 307
от 30.08 2019г.
Директор  /Т.Н.Зуева/


**Положение
о паспорте учебного кабинета**

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с п 2 ч.3 ст. 28 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, ФГОС общего образования, на основании Устава школы.

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.

Требования к содержанию паспорта учебного кабинета , мастерской , спортзала.

Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

Паспорт представляет собой файловую папку , выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Мониторинг состояния учебных кабинетов.
3. Копия приказа о назначении заведующего кабинетом.
4. Общие сведения о кабинете (полное наименование школы, почтовый адрес, e-mail, телефон заведующего, число посадочных мест, фамилия, имя учителей, работающих в кабинете, класс, ответственный за кабинет, параллели, для которых оборудован кабинет.
5. План-схема кабинета.
6. Правила пользования учебным кабинетом.
7. График проветривания кабинета
8. Описание имущества.
9. Анализ работы кабинета за предыдущее полугодие.
10. Перспективный план развития кабинета.
11. План работы кабинета.
12. График занятости кабинета.
13. Учебно-методическое обеспечение (учебники, пособия, методическая литература, словари, карты, атласы, нормативные документы, научно-методическая литература, художественная литература)
14. Демонстрационный материал (таблицы, репродукции, портреты, электронные пособия, видео...)
15. План эвакуации учащихся.

16. Инструкция по охране труда для педагога.
17. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.
18. Журнал инструктажей по охране труда для обучающихся.