



ПОЛОЖЕНИЕ

о паспорте учебного кабинета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.С. Попова» города Бежецка Тверской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.С. Попова» города Бежецка Тверской области (далее - Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- приказом Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 465 "Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания", Уставом школы.

1.3. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану школы.

1.4. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов,

специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся 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 готовность к обеспечению требований ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта среднего полного 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.

3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета.

3.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором школы 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 школы 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 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. Структура и оформление паспорта кабинета.

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. титульный лист; (Приложение 1)
2. общие сведения; (Приложение 2)
3. План кабинета, схема эвакуации из кабинета
4. график работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета);
5. план работы кабинета на текущий учебный год;
6. перспективный план развития кабинета; (Приложение 3)
7. опись имущества кабинета; (Приложение 4)
8. правила пользования учебным кабинетом;
9. правила техники безопасности при работе в кабинете;

4.2 Оформление паспорта:

1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны).
2. Шрифт текста: Times New Roman, 12 пунктов
3. Одинарный междустрочный интервал,
4. Абзац с отступом 1,27 см (красная строка).
5. Ширина верхнего и нижнего полей - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 15 мм.
6. Выравнивание по ширине.
7. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.
8. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.С. Попова» города Бежецка Тверской области вступает в силу со дня издания приказа о его утверждении.

5.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте и информационном стенде ОО.