

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Артемовская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МКОУ «Артемовская СОШ»
Протокол от «17» февраля 2025 г.
№ 5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Артемовская СОШ»
_____ А.В. Ваулина
«17» февраля 2025 г.

Положение о паспорте учебного кабинета

1. Общие положения

1.1. Данное положение вводится с целью создания единой системы методических документов, объединяемых в учебно-методические комплексы по предметам и направлениям.

1.2. Данное положение регламентирует цели и задачи паспортизации, а также требования к оформлению содержания паспорта учебного кабинета, мастерской, спортзала.

1.3. Паспортизации подлежат учебные кабинеты, кабинет труда (технологии), спортзал, отвечающие требованиям безопасности труда, а так же действующим СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.4. Учебный кабинет, кабинет труда (технологии), спортзал, кабинет психолога (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.

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 обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, учебного плана и рабочих программ по предмету.

1.6. Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей учебной программы по предмету.

1.7. Паспорт кабинета оформляется с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

1.8. Независимо от тематики Смотр-конкурса кабинетов паспорт кабинета является постоянным показателем.

2. Цель и задачи паспортизации кабинета

2.1. Цель:

– Совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса.

2.2. Задачи:

– Создать оптимальные условия для качественной организации учебного процесса по реализуемым рабочим программам.

– Проанализировать состояние кабинетов, а также их готовность к обеспечению требований ФГОС.

– Определить основные направления работы по приведению кабинетов в

соответствие требованиям учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

– Проводить доукомплектование кабинетов учебной, научно – популярной и справочной литературой, дидактическим и раздаточным материалов, лабораторным оборудованием, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением.

3. Требования к созданию Паспорта учебного кабинета.

3.1. Обязанности по заполнению (ведению) Паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом, назначенного приказом директора школы.

3.2. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом Паспорт кабинета передается преемнику.

3.3. Ежегодно в Паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

4. Структура Паспорта кабинета

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

4.1. Титульный лист (приложение 1)

- полное название образовательного учреждения;
- номер и название кабинета;
- ФИО заведующего кабинета.

4.2. Общие сведения о кабинете (приложение 2)

- площадь кабинета;
- число посадочных мест;
- описание имущества;
- инвентарная ведомость на технические средства обучения;
- перспективный план развития.

4.3. Оборудование и учебно – методическое обеспечение (приложение 3)

- измерители выполнения образовательного стандарта;
- оснащение кабинета (модули – технические средства обучения, лабораторное и демонстрационное оборудование, наглядные пособия по предметам, информационно – методическая поддержка, электронные образовательные ресурсы);
- учебно – методическая и справочная литература;
- дидактический материал;
- художественная литература.

4.4. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

- журнал регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности при проведении занятий в кабинете для обучающихся.
- правила учета и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии и биологии).

4.5. Нормативно – правовые документы:

- положение о Паспорте кабинета;
- должностные инструкции заведующим кабинетом;
- Протокол решения методического совета школы о готовности учебного кабинета;
- аттестационный лист.

Оформление Паспорта кабинета

- паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны),
- шрифт текста: Times New Roman, 12 пунктов,
- одинарный междустрочный интервал,
- абзац с отступом 1,27 см (красная строка),
- ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.
- выравнивание по ширине,
- заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Артемовская средняя общеобразовательная школа»**

Паспорт кабинета № _____

Заведующий кабинетом: _____

Приложение 2

Общие сведения о кабинете

1. Площадь кабинета: _____
2. Число посадочных мест: _____

ОПИСЬ имущества и документации кабинета

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.		
2.		
3.		

Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер по школе
1.				
2.				

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственные	Результат
1				
2				

Приложение 3

Оборудование и учебно – методическое обеспечение

Измерители выполнения образовательного стандарта в кабинете

Русский язык

1. Контрольные работы (диктанты)

№ п/п	Класс	Тема	Количество
1.			
2.			

2. Тесты

№ п/п	Класс	Тема	Количество
1.			
2.			

Математика**1.Контрольные работы**

№ п/п	Класс	Тема	Количество комплектов
1.			
2.			

2. Тесты

№ п/п	Класс	Тема	Количество
1.			
2.			

Оснащение учебного кабинета_____**Модуль: технические средства обучения**

в соответствии с Рекомендациями Министерства образования и науки РФ по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно - лабораторным оборудованием, необходимым для реализации ФГОС

№	Наименование ТСО	Состав и предназначение оборудования	Количественный состав автоматизированного рабочего места	
			педагога	обучающихся
1.				

Модуль: лабораторное и демонстрационное оборудование

№	Наименование	Состав и предназначение оборудования	Количественный состав	
			педагога	обучающихся
1.				
2.				

Модуль: наглядные пособия по предметам

№	Наименование	Состав и предназначение оборудования	Количественный состав	
			педагога	обучающихся
1.				
2.				

Модуль: информационно-методической поддержки педагогического работника

№	Наименование	Состав и предназначение оборудования	Количественный состав	
1.				
2.				

Электронные образовательные ресурсы

Обучающие компьютерные программы

№ п/п	Класс	Предметная область	Название	Количество экземпляров
1				
2				

Презентации

№ п/п	Класс	Предметная область	Название	Количество экземпляров
1.				
2.				

Видеоматериалы

№ п/п	Класс	Предметная область	Название	Количество экземпляров
1.				
2.				

Учебно-методическая и справочная литература

1. Словари

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров
1					
2					

2. Справочники

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров
1.					
2.					

Методические пособия по предметам

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров
1.					
2.					

Дидактический материал по предметам

№ п/п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров
1.						
2.						

Таблицы по предметам

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Количество экземпляров
1.				
2.				

Литература**(подписки, книги для внеклассного чтения, внеклассной работе)**

№ п/п	Название	Автор	Количество экземпляров
1.			
2.			