

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 42 им. Эшрефа Шемьи-заде»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым


«СОГЛАСОВАНО»

Методист МБУ ДПО ИМЦ

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)
« ____ » _____ 2015 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ СОШ № 42
им. Эшрефа Шемьи-заде г. Симферополя



(подпись ОГРН, расшифровка)
« 30.08.2015 » _____ года



ПОЛОЖЕНИЕ

о паспорте учебного кабинета, мастерской, спортзала МБОУ СОШ
№42 им. Эшрефа Шемьи-заде

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ В РАБОТЕ С ПАСПОРТОМ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА И СПОРТЗАЛА

Цели:

Проведение мероприятий по обеспечению сохранности и безопасности учебного кабинета и спортзала, а также по повышению эффективности их использования.

г. Симферополь 2015 г.

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, мастерские, спортзал, отвечающие требованиям безопасности труда, а так же действующим СанПин.

1.4. 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.

1.5. 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, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ГОС/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 Смотра-конкурса кабинетов паспорт кабинета является постоянным показателем.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПАСПОРТИЗАЦИИ КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ, СПОРТЗАЛА

Цель:

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

Задачи:

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

2.2. Проанализировать состояние учебного кабинета, мастерской, спортзала, а также его готовность к обеспечению требований ГОС/ФГОС.

2.3. Определить основные направления работы по приведению учебного кабинета, мастерской, спортзала в соответствие требованиям учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА, МАСТЕРСКОЙ СПОРТЗАЛА

4. Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы: (Приложение 1)

1. Титульный лист.

2. Общие сведения о кабинете:

- Ф.И.О. заведующего кабинетом;
- площадь учебного кабинета, мастерской, спортзала;
- количество посадочных мест;
- расписание занятости кабинета;
- преподаваемые дисциплины;
- перечень оборудования учительского (демонстрационного) стола, рабочих (ученических) мест;
- схема электроснабжения (для кабинетов информатики, физики, мастерских швейного дела и технического труда).

3. Перспективный план развития кабинета.

4. Перечень учебного и компьютерного оборудования кабинета:

- технические средства обучения (наименование, количество);
- аудиовизуальные средства: портреты, плакаты, видеофильмы, слайды, диафильмы, диапозитивы, цифровые образовательные ресурсы (наименование, количество);
- учебно-лабораторное оборудование (наименование, количество).

Учебно-методическое обеспечение кабинета:

- список учебно-методической и справочной литературы: справочников, методических пособий, задачников, дидактических материалов, учебников, дополнительной литературы;
- иные информационными ресурсами (плакаты, справочники, учебная литература, ЭОР и т.п.);
- список измерителей выполнения государственного стандарта: контрольных работ, тестов, лабораторных работ, практических работ;
- перечень (список) дидактического и раздаточного материала.

5. Инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при работе (обучении) в кабинете.

6. Правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии).

7. Акт готовности учебного кабинета в новом учебном году.

Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году осуществляется на основании Положения о смотре учебных кабинетов.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НА УЧЕБНЫЙ ГОД (И ПЕРСПЕКТИВУ)

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).