

- 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 оборудования 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 в начале 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 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 паспорта кабинета.

- 4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:
 1. титульный лист;
 2. общие сведения;
 3. график работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета);
 4. план работы кабинета на текущий учебный год;
 5. перспективный план развития кабинета;
 6. описание имущества кабинета;
 7. правила пользования учебным кабинетом;
 8. правила техники безопасности при работе в кабинете.