

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа Лесозаводского городского округа с.
Тихменево»**

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ ЛГО
С. Тихменево
И. И. Гутарь



**Положение
о паспорте учебного кабинета Муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа Лесозаводского городского округа
с. Тихменево»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом и регулирует деятельность учебного кабинета, мастерской, лаборантской, спортзала и других учебных помещений в МОБУ СОШ ЛГО с.Тихменево (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21, уставом Школы.

1.3. Паспорт учебного кабинета – это комплект документов и оснащения, определяющий уровень обеспеченности мебелью, техническими средствами обучения, электронными средствами обучения, демонстрационными учебными пособиями, которые обеспечивают эффективную реализацию образовательной программы по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

2. Цель и задачи паспортизации 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, санитарных правил и норм;
- 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 учебным 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 разработке паспорта учебного кабинета

3.1. Для составления паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом ответственного.

3.2. Обязанности по ведению и корректировке паспорта кабинета возлагаются на ответственного кабинетом.

3.3. Ответственный кабинетом проводит текущий осмотр состояния кабинета в течение учебного года до 25-го числа каждого месяца и итоговый – совместно с администрацией школы в ходе ежегодной инвентаризации. Результаты осмотра заносятся в паспорт учебного кабинета. Неисправные оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Паспорт учебного кабинета хранится у ответственного за кабинет. При смене ответственного кабинетом паспорт учебного кабинета передается следующему ответственному.

3.5. В паспорт учебного кабинета ответственный за кабинет дописываются вновь поступившее оборудование, мебель и технические средства.

4. Структура паспорта кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:

1. Общие положения.

2. Оснащение.

3. Контроль состояния кабинета – график осмотра состояния учебного кабинета, замечания по итогам осмотра.

4. Безопасность – инструкции для обучающихся и учителя.

4.2. Форма Паспорта учебного кабинета приведена в приложении № 1 к Положению.

Форма Паспорта учебного кабинета

1. Общие положения

Ответственный за кабинет:	
Площадь кабинета:	
Число рабочих мест:	
Номер кабинета, название кабинета	

2. Оснащение

Наименование	Количество
Мебель и общее оснащение	
Технические средства обучения (ТСО)	
Электронные средства обучения	
Демонстрационные учебно-наглядные пособия	

3. Контроль состояния кабинета

График осмотра состояния учебного кабинета

Объект осмотра	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май

Замечания по итогам осмотра

Объект осмотра	Дата осмотра	Недостатки	Отметка об устранении недостатков

