***Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение***

***Новониколаевская средняя общеобразовательная школы (МБОУ Новониколаевская сош)***

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** Педагогическим советом МБОУ Новониколаевской сош (протокол от 31.08.2022 № 1) | **УТВЕРЖДАЮ** Директор МБОУ  Новониколаевской сош  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Мышак 01.09.2022 |
|  |  |

**Положение**

**о паспорте учебного кабинета**

**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 МБОУ МБОУ Новониколаевская сош (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 видеопособиями, 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 заведующего.

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

3.3. Заведующий 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 заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт учебного кабинета передается следующему заведующему.

3.5. В паспорт учебного кабинета заведующим кабинетом 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.

**Приложение № 1 к Положению о паспорте учебного кабинета,**  
**утвержденному директором МБОУ Школа № 1 25.05.2021**

**Форма Паспорта учебного кабинета**

**1. Общие положения**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий кабинетом: |  |
| Площадь кабинета: |  |
| Число рабочих мест: |  |
| Номер 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** | **Октябр** **ь** | **Ноябр** **ь** | **Декабрь** | **Январь** | **Февраль** | **Март** | **Апрель** | **Май** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Замечания по итогам осмотра**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Объект осмотра** | **Дата осмотра** | **Недостатки** | **Отметка об устранении** **недостатков** |
|  |  |  |  |

**4. Безопасность**

**Инструкция для обучающихся «Правила поведения в кабинете»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Инструкция для учителя**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_