

**МБОУ СОШ с. Балта им.Э. Тиникашвили**

СОГЛАСОВАНО

Протокол педсовета

от 23.06.2021 года № 16

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

от 23.06.2021 г. № 76

Директор  /Карелидзе Е.И.

**Положение о паспорте учебного кабинета  
в МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили**

**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 СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили(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;

## **МБОУ СОШ с. Балта им.Э. Тиникашвили**

СОГЛАСОВАНО

Протокол педсовета

от 23.06.2021 года № 16

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

от 23.06.2021 г № 76

Директор \_\_\_\_\_ /Карелидзе Е.И.

---

### **Положение о паспорте учебного кабинета в МБОУ СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили**

#### **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 СОШ с. Балта им. Э. Тиникашвили(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. Общеположения.
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.




**Замечания по итогам осмотра**

<b>Объект осмотра</b>	<b>Дата осмотра</b>	<b>Недостатки</b>	<b>Отметка об устранении недостатков</b>

**4. Безопасность**

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

---



---

**Инструкция для учителя**

---



---