

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 100 ГОРОДА ДОНЕЦКА»
(МБОУ «Школа № 100 г. Донецка»)**

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом МБОУ
«Школа № 100 г. Донецка»
(протокол от 18.08.2023 № 08)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МБОУ «Школа № 100 г. Донецка»
от 18.08.2023 № 121

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 «Школа № 100 г. Донецка» (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.

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
