|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**на Педагогическом советеМОУ СШ № 9Протокол №\_9\_\_\_от\_\_29\_\_\_.\_\_06\_\_\_\_\_.2022\_\_г.Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ подпись расшифровка подписи |  **УТВЕРЖДЕНО:****Директор МОУ СШ № 9** **Бубнова Л.Д.** **(****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** **подпись расшифровка подписи****Приказ №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.2022\_г.** |

Положение

**о паспорте учебного кабинета муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 9»**

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 МОУ СШ № 9 (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.

**Приложение1**

**Форма Паспорта учебного кабинета**

1. **Общие положения**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный за кабинет: |  |
| Площадь кабинета: |  |
| Число рабочих мест: |  |
| Номер кабинета: |  |

1. **Оснащение**

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

1. **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** |
|  |  |  |  |

1. **Безопасность**

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

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

**Инструкция для учителя**

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