

Принято

Решением педагогического совета школы
от 31.05.2022 года №11



Утверждаю

Директор школы

А.Н. Понеделко

Приказ от 31.05.2022 года №105

Положение о паспорте учебного кабинета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Головчинская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Грайворонского района Белгородской области

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 «Головчинская СОШ с УИОП» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», 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 ответственного.

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

3.3. Ответственный за кабинетом проводит осмотр состояния кабинета совместно с

администрацией школы в ходе ежегодной инвентаризации. Результаты осмотра заносятся в паспорт учебного кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4. Структура паспорта кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:

- Общие положения.
- Оснащение.
- Занятость учебного кабинета.
- Безопасность—инструкции для обучающихся и учителя.
- Перспективный план работы учебного кабинета.

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

5. Срок действия положения

5.1.Срок действия Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

Приложение №1 к Положению о паспорте учебного кабинета МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП»

Форма Паспорта учебного кабинета

1. Общие положения

Ответственный за кабинет:	
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. Занятость учебного кабинета

- урочные часы работы;
- внеурочные часы работы

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
<u>Занятость кабинета после уроков</u>						

4. Техника безопасности и охрана труда в учебном кабинете:

- инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при проведении занятий в кабинете;
- инструкция по охране труда и технике безопасности для учащихся (правила поведения, правила пользования кабинетом);
- журнал регистрации инструктажей по технике безопасности и охране труда для учащихся;
- правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии);
- график проветривания кабинета;
- термометр;

- акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (для кабинетов химии, биологии, физики, информатики, спортзала).

5. Перспективный план работы учебного кабинета:

Перспективный план работы кабинета составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

В плане отражаются мероприятия по развитию и обеспечению сохранности материально-технической базы, внедрение новой техники, изготовление наглядных пособий, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по материально-технической базе кабинета, профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат