

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Урус-Мартановского
муниципального района Чеченской
Республики»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3
с. Алхан-Юрт»
(МБОУ «СОШ №3 с. Алхан-Юрт»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №3
с. Алхан-Юрт»

 М.Л.Алавдинова

30.09.2024

(Дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

30.09.2024 № 25

о паспорте учебного кабинета

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21.
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность учебного кабинета, лаборантской, спортзала и других учебных помещений в МБОУ «СОШ №3 с. Алхан-Юрт» (далее – школа).
- 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 к Положению (Приложение).

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

Лист согласования
Положения о паспорте учебного кабинета

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №3 с. Алхан-Юрт»

(протокол от 27.09.2024 №2)