

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 7  
от «11» 03. 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ лицей №12  
С. С. Ключева  
Введено в действие приказом  
№ 76 - ОД от «15» 03.2022г.

## **Положение о паспорте учебного кабинета**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета, лаборантской, мастерской в муниципальном общеобразовательном учреждении «Лицей №12 г. Ленингорска» (далее - лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиП 2.4.2.2821-10), Уставом Школы.

1.3. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта общего образования, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

### **2. Цель и задачи паспорта 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, Федерального компонента государственного стандарта общего образования,
- определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствии требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- доукомплектование кабинета учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным 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 созданию паспорта учебного кабинета.**

3.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом заведующего.

- 3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.
- 3.3. Заведующий кабинетом совместно с завхозом и администрацией школы в рамках ежегодной инвентаризации проводит инвентаризацию всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющих в кабинете. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.
- 3.4. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.
- 3.5. В паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

#### **4. Структура паспорта кабинета.**

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Общие сведения
3. Цели и задачи работы кабинета.
4. Основные направления работы кабинета.
5. Описание имущества
6. Занятость кабинета
7. Режим проветривания кабинета
8. Перечень материально- технического обеспечения
9. Перспективный план развития кабинета на три года
10. Инструкции по безопасности и охране труда
11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году .

## Примерная форма паспорта кабинета.

### 1. Титульный лист

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №12 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Паспорт учебного кабинета

(наименование)

### 2. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом \_\_\_\_\_

---

2. Площадь кабинета (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
3. Количество окон \_\_\_\_\_
3. Площадь лаборантской (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
4. Класс, ответственный за кабинет \_\_\_\_\_
5. Классы, для которых оборудован кабинет: (1-4 или 5-11)
4. Количество посадочных мест:

### 3. Цели и задачи работы кабинета

Цель:

создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету.

Задачи:

- организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями Минобрнауки России;
- совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета путем самостоятельного создания педагогом раздаточного и стендового демонстрационного материала для учащихся в соответствии с Программами по предмету;
- систематизация материала для организации внеурочной деятельности по направлениям: проектная и исследовательская деятельность учащихся, работа с классным коллективом.

### 4. Основные направления работы кабинета:

Кабинет как средство выполнения государственного стандарта:

проведение учебных занятий в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету, примерными и авторскими программами курсов по предмету, учебным планом образовательной программы школы; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода.

кабинет как средство развития ученика: разработка и реализация программ внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов; обновление памяток по выполнению

различных видов заданий по данным предметам; составление рекомендаций для учащихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предмета.

Здоровьесберегающая деятельность: обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для учащихся.

### **Обеспечение сохранности имущества кабинета.**

#### **5. Описание имущества**

№	Наименование согласно перечня имущества	Количество, штук
*	Стол ученический	
*	Ноутбук HP512	

\* здесь и далее - пример заполнения

#### **6. Занятость кабинета**

График работы кабинета.

8.00 -14.00 –

7. Режим проветривания

#### **7. Перечень материально-технического обеспечения кабинета**

Учебно - методическое обеспечение

\*1.Рабочие программы по русскому языку

\*2.Рабочие программы по литературе для ....

\*3.Календарно-тематическое планирование по русскому языку

Учебно-лабораторное оборудование

1.

2.

Аудиовизуальные средства

1.

2.

#### **9. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА на три года**

№ п/п	сопоставление	ки

10. Инструкция по безопасности и охране труда.

11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

Протшуровано и  
пронумеровано  
4 листа (ов)  
Директор МБОУ лицей № 12:  
С.С. Клосова

