

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Зверосовхозская средняя общеобразовательная школа»  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1 от «16» августа 2021г.



«Утверждено»:  
директор школы  
Гильмутдинова С.В.  
Введено в действие приказом  
№ 45 о/д от «16» августа 2021 г.

**Положение  
о Паспорте учебного кабинета**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета, мастерской, спортивного зала (далее – кабинет).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
  - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (Зарегистрирован 29.01.2021 № 62296).
- 1.3. Кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с обучающимися.
- 1.4. Паспорт кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов согласно учебному плану школы.
- 1.5. 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 обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, учебным планом школы.

**2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета.**

- 2.1. Цель:
- совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса.
- 2.2. Задачи:
- создать оптимальные условия для качественной организации учебного процесса по реализуемым рабочим программам,
  - проанализировать состояние учебного кабинета, мастерской, спортзала, а также его готовность к обеспечению требований ФГОС,
  - определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса,
  - доукомплектовывать кабинет 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,
- эффективно использовать оборудование кабинета в образовательном процессе.

### **1. Требования к созданию Паспорта учебного кабинета.**

- 3.1. Обязанности по заполнению (ведению) Паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом, назначенного приказом директора школы.
- 3.2. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом Паспорт кабинета передается преемнику.
- 3.3. Ежегодно в Паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

### **2. Структура Паспорта кабинета**

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

#### 4.1. Титульный лист (Приложение №1)

- полное название образовательного учреждения;
- кабинет (название);
- ФИО заведующего кабинетом.

#### 4.2. Общие сведения о кабинете:

- акт готовности кабинета;
- выписка из приказа о назначении заведующего кабинетом;
- положение о Паспорте кабинета;
- должностная инструкция заведующего кабинетом;
- характеристика помещения (Приложение № 2).

#### 4.3. План-схема кабинета (Приложение № 3).

#### 4.4. Занятость учебного кабинета (Приложение № 4):

- урочные часы работы;
- внеурочные часы работы;
- график проветривания кабинета.

#### 4.5. Техника безопасности и охрана труда в учебном кабинете:

##### 4.5.1. инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при проведении занятий в кабинете;

##### 4.5.2. инструкция по охране труда и технике безопасности для обучающихся (правила поведения, правила пользования кабинетом);

##### 4.5.3. журнал регистрации инструктажей по технике безопасности и охране труда для обучающихся;

#### 4.6. правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии).

#### 4.7. Оборудование кабинета:

##### 4.7.1. перечень оборудования

##### 4.7.2. перечень технических средств обучения и компьютерного оборудования кабинета

##### 4.7.3. учебно-лабораторное оборудование для кабинетов химии, биологии, физики.

#### 4.8. Учебно-методическое обеспечение кабинета:

##### 4.8.1. нормативно-правовые документы;

##### 4.8.2. рабочие программы педагога;

##### 4.8.3. список учебно-методической и справочной литературы: справочников, методических пособий, задачников, дидактических материалов, учебников, дополнительной литературы;

##### 4.8.4. измерители выполнения образовательного стандарта по учебным предметам

(контрольные работы, тесты, тексты для контрольного списывания, карточки и др.);

4.8.5. иные информационные ресурсы (портреты, плакаты, справочники, учебная литература, ЭОР и т.п.);

4.8.6. аудиовизуальные средства: видеофильмы, цифровые образовательные ресурсы и др.

4.9. План работы кабинета на текущий учебный год (Приложение № 6).

4.10. анализ работы кабинета за предыдущий учебный год.

(Для работы с какими классами использовался кабинет? Какие материалы находятся в нем? Что сделано по оформлению и ремонту кабинета? Что приобретено для кабинета? Какие были проблемы в работе кабинета?);

4.11. задачи на новый учебный год, в которых отражаются:

- развитие и обеспечение 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 профилактическим, ремонтным и хозяйственным работам.

4.12. Перспективный план развития кабинета (Приложение № 7).

### **3. Оформление Паспорта кабинета**

- паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны),
- шрифт текста: Times New Roman, 12 пунктов,
- одинарный междустрочный интервал,
- абзац с отступом 1,27 см (красная строка),
- ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.
- выравнивание по ширине,
- заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру,

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Зверосовхозская средняя общеобразовательная школа»  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»

«Утверждено»:  
директор школы  
\_\_\_\_\_ Гильмутдинова С.В.

**Паспорт учебного кабинета №\_\_**

**кабинет начальных классов**

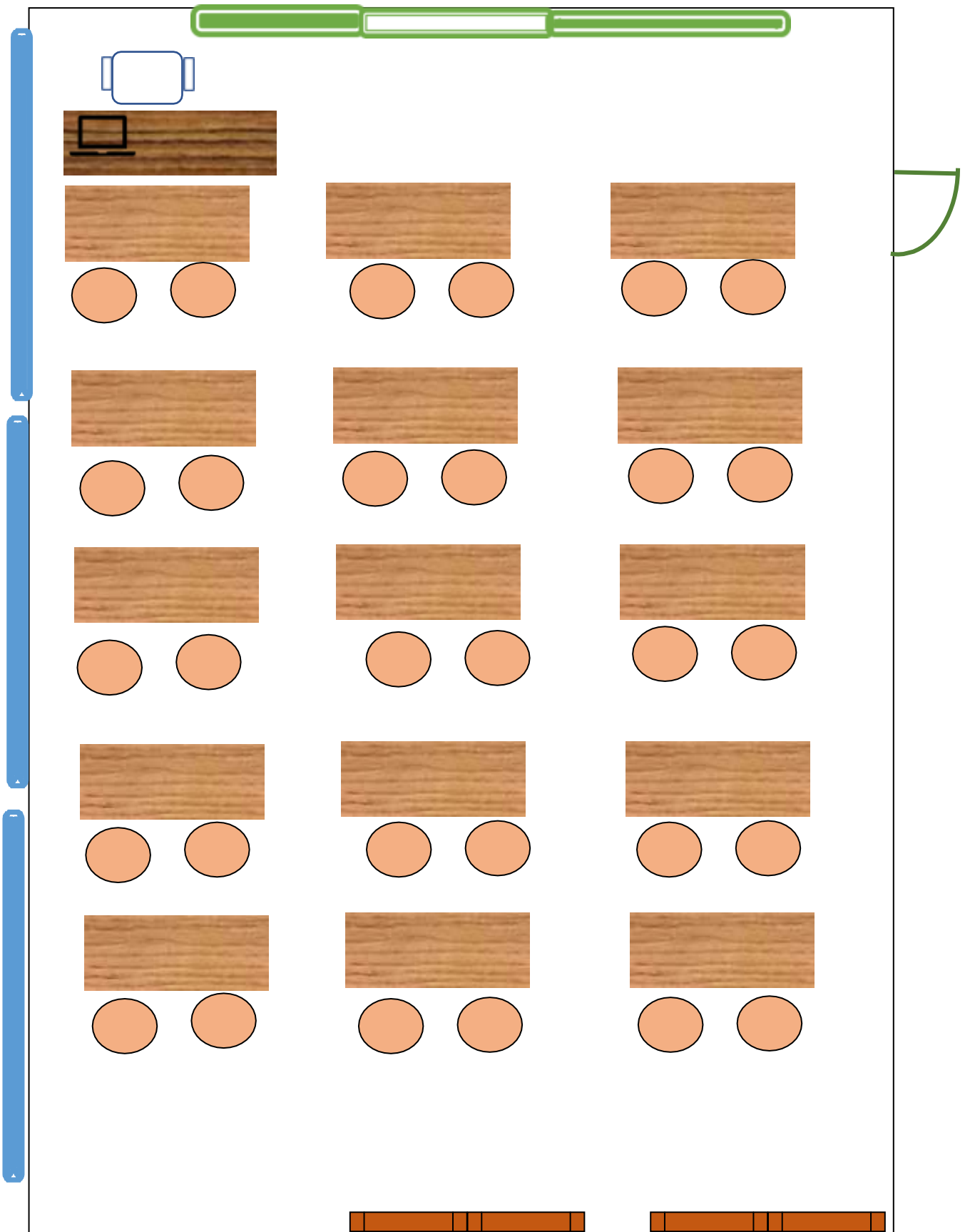
Заведующий кабинетом:  
\_\_\_\_\_

пос.Зверосовхоза

**Характеристика помещения**

1. Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_  
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
3. Площадь лаборантской (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
4. Количество ученических мест \_\_\_\_\_
5. Освещение \_\_\_\_\_
6. Вентиляция \_\_\_\_\_

План - схема кабинета



## График работы кабинета № \_\_ на 20\_\_-20\_\_ учебный год

## Урочные часы работы кабинета

Номер урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

## Внеурочные часы работы кабинета

Номер урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

## График проветривания кабинета.

№ урока	Время	Вид проветривания
До начала урока		Сквозное проветривание
После 1 урока		Проветривание
После 2 урока		
После 3 урока		
После 4 урока		
После 5 урока		



**Перечень оборудования**

№	Наименование	Количество
1	Парты	
2	Стулья	
3	Стол	
4	И т.д.	

**Перечень технических средств  
обучения и компьютерного оборудования кабинета**

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер	Состояние

**Учебно-лабораторное оборудование  
для кабинетов химии, биологии, физики**

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество	Состояние
1.				
2.				

**Учебно-методическое обеспечение кабинета**

№ п/п	Наименование	Название	Класс	Примечания
1.				

**Аудиовизуальные средства**

№ п/п	Наименование	Название	Класс	Примечания
1.				

## План работы кабинета на 202\_-202\_\_ учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.				
2.				

## Перспективный план развития кабинетана 202\_-202\_ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.		
2.		