



Утверждено  
Директор МБОУ «Лицей №51»  
Л.Н. Гаматаева  
Приказ № от 30.08.2024 г

## **Положение о паспорте учебного кабинета муниципального общеобразовательного учреждения**

### **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 «Лицей №51» (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

**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. 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

**4. Безопасность**

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

---



---

**Инструкция для учителя**

---



---