

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 6»**

660055, г. Красноярск, ул. Быковского, д.1, тел.: (8-391) 212-87-78, факс (8-391) 212-87-78
e-mail: skoh6@mail.ru сайт: <http://skoh6.edusite.ru/>
ОГРН 1022402485522, ИНН/КПП 2465003992/246501001

ПРИНЯТО

на педагогическом
совете

протокол № 1
от «31» 08 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

на общешкольном
родительском комитете

протокол № 1
от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.А. Рубан

Приказ № 223
от «31» 08 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

I. Общие положения

1.1. Учебный кабинет, мастерская, спортзал (далее по тексту кабинет) – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с обучающимися.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21, уставом Школы.

1.3. Паспорт кабинета (учебной дисциплины образовательной программы) – 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 и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по предмету.

1.4. Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация учебных кабинетов способствует повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

1.5. Паспортизации подлежат оборудованные учебные кабинеты, в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение кружковых и внеклассных занятий.

1.6. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.

1.7. Паспортизация учебных кабинетов проводится с целью:

— совершенствования организации труда учителей и повышения эффективности образовательно-воспитательного процесса;

— проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований государственных образовательных стандартов, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Задачи паспортизации учебных кабинетов:

- доукомплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;
- доукомплектование учебных кабинетов лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением;
- рациональное размещение и систематизация литературы, учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в воспитательно-образовательном процессе;
- оформление учебных кабинетов.

II. Руководство паспортизацией учебных кабинетов

2.1. Для паспортизации учебных кабинетов руководителем образовательного учреждения издается приказ (на бланке учреждения) о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов.

2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на ответственного за кабинет.

2.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или разборчивым почерком синей пастой.

2.4. Ответственный за учебный кабинет совместно с кладовщиком, заместителем директора по АХР проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

2.5. Паспорт кабинета хранится у ответственного за кабинет. При смене ответственного за кабинет паспорт кабинета передается преемнику.

2.6. Ежегодно в паспорт кабинета дописывается вновь поступившее оборудование.

III. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

3.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

3.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

3.4. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.

3.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, степень их наглядности, информационной нагрузки и т.п.

3.6. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- рекомендации для обучающихся по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности;
- рекомендации по выполнению домашних работ;
- материалы, используемые в учебном процессе.

3.7. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям, консультациям и др.

IV. Требования к паспорту учебного кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учет внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

4.2. Срок действия паспорта учебного кабинета – 1 год.

4.3. Паспорт представляет собой файловую папку с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 1 учебный год.

4.4. Структура паспорта учебного кабинета (разделы):

- Титульный лист (*Приложение № 1*);
- Содержание (*Приложение № 2*);
- Общие сведения (*Приложение № 3*);
- План кабинета (схема или фотография);
- План работы на 20__ - 20__ учебный год (*Приложение № 4*);
- Анализ работы кабинета за 20__ - 20__ учебный год;
- График занятости кабинета (*Приложение № 5*);
- Описание имущества кабинета (*Приложение № 6*);
- Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения (*Приложение № 7*);
- Годовой план развития кабинета (*Приложение № 8*);
- Перспективный план развития кабинета на 3 года (*Приложение № 9*);
- Акт о готовности учебного кабинета к 20__ - 20__ учебного года (*Приложение № 10*);
- Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете;
- Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете;
- Инструкция по охране труда при работе в кабинете;
- Правила пользования кабинетом.

V. Требования к ответственному за кабинет

5.1. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом директора.

5.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

5.3. Ответственный за учебный кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся, занимающихся в данном учебном кабинете.

5.4. Ответственный за учебный кабинет в своей деятельности руководствуется: Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Уставом школы; требованиями ФГОС; правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением.

VI. Оценка деятельности учебного кабинета

6.1. Контроль состояния кабинета осуществляется комиссией не реже 1 раза в год.

6.2. Результаты осмотра состояния учебного кабинета, замечания по итогам осмотра вносятся в график (*Приложение № 11*).

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКАЯ ШКОЛА № 6»

660055, г. Красноярск, ул. Быковского, д.1, тел.: (8-391) 212-87-78, факс (8-391) 212-87-78
e-mail: skoh6@mail.ru сайт: <http://skoh6.edusite.ru/>
ОГРН 1022402485522, ИНН/КПП 2465003992/246501001

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____ Криворотова И.А.

от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Т.А. Рубан

от «__» _____ 20__ г.

Паспорт
учебного кабинета № ____
20__ - 20__ учебный год

Ответственный за кабинет: ФИО ответственного

г. Красноярск

Содержание

Разделы паспорта кабинета	Номер страницы
Общие сведения.	
План кабинета (схема или фотография), с указанием маркировки мебели в соответствии с ГОСТ.	
План работы на 20__ - 20__ учебный год.	
Анализ работы кабинета за 20__ - 20__ учебный год.	
График занятости кабинета.	
Опись имущества кабинета.	
Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения.	
Годовой план развития кабинета.	
Перспективный план развития кабинета на 3 года.	
Акт о готовности учебного кабинета к 20__ - 20__ учебного года.	
Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.	
Инструкция по охране труда при работе в кабинете.	
Правила пользования учебным кабинетом.	

Общие сведения

1. Заведующий кабинетом _____
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Количество ученических мест _____
4. Рабочее место учителя _____
5. Секционные шкафы для размещения оборудования _____

План работы на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный

График занятости кабинета № __ на 20__ - 20__ учебный год

(Время)	Проветривание кабинета, подготовка к урокам
	Учебные занятия
	Влажная уборка кабинета, проветривание кабинета
	Внеурочная деятельность
	Уборка кабинета

Урочные часы работы кабинета

№ урока	Время	Дни недели				
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1						
2						
3						

Внеурочные часы работы кабинета

Время	Дни недели				
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

Сведение об учителях, воспитателях работающих в кабинете

№	Ф.И.О.	Должность	Предметы
1			
2			
3			

Опись имущества кабинета № __

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1		
2		
3		

**Перечень учебно-методического и материально-технического
обеспечения**

1. Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Название	Автор	Изд-во	Год издания	Кол-во	Шкаф / полка
1						
2						
3						

2. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование	Кол-во	Шкаф/полка
1			
2			
3			

Годовой план развития кабинета

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Отметка об исполнении
1			
2			

Перспективный план развития кабинета на 3 года

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный
1			
2			

АКТ

Приёмки кабинета _____ к готовности в новом учебном году.

От «__» _____ 20__ года.

Комиссия, назначенная приказом директора № _____ от «__» _____ в составе:

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии:

Установила:

1. Площадь кабинета _____
2. Площадь подсобного помещения _____
3. Количество мест для обучающихся _____
4. Освещённость:

- естественное (да, нет)

- искусственное – лампы (да, нет) _____ шт.

1. Обеспеченность проветривания через окна _____ шт.
2. Остекление: целое / требует замены _____ шт.
3. Пол: линолеумный / деревянный; трещины имеются / не имеются.
4. Парты ученические _____ шт., стулья ученические _____ шт.
5. Инструкция по охране труда и безопасности жизнедеятельности: имеются / не имеются
6. Сведения об учителе:

Ф.И.О. _____

Педагогический стаж _____ Категория _____

На основании осмотра кабинета _____ и ознакомления соответствующей документацией, комиссия приняла решение считать кабинет готовым / не готовым к проведению занятий в 20__ – 20__ учебном году.

Рекомендации:

Председатель: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____

С актом ознакомлен (а): «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

График замечаний по итогам осмотра

№ п/п	Объект осмотра	Дата осмотра	Выявленные замечания	Отметка об устранении замечаний
1				
2				