

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ Отрадовская СОШ
(наименование общеобразовательной
организации)

Протокол № 1 от 12.01.2026 г.

Председатель _____ /Котова Ж.А./

подпись

расшифровка

подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Отрадовская СОШ
(наименование общеобразовательной организации)

_____ /Котова Ж.А./

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 116 12.01.2026 г

**Положение
о паспортизации учебных кабинетов
МБОУ Отрадовской СОШ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.2. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для образовательных учреждений, прошедших государственную регистрацию, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующих общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

1.3. Паспортизации подлежат оборудованные учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных дисциплин, проведение факультативов, кружковых и внеклассных занятий.

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

1.5. 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 методической, дидактической и справочной литературой, печатными, электронными, 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.

2. Руководство паспортизацией учебных кабинетов

2.1. Для паспортизации учебных кабинетов директором школы издается приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов под руководством заведующего методическим кабинетом.

2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом.

2.3. Заведующий учебным кабинетом совместно с заместителем директора по УВР, администрацией школы 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 и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

2.4. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета.

3. Паспорт учебного кабинета

3.1. 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.

3.2. Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

3.3. Паспорт представляет собой файловую папку с пронумерованными страницами и электронную форму, рассчитанную на 5 учебных лет.

3.4. Структура паспорта учебного кабинета:

- Титульный лист
- Нормативно-правовая документация
- Дата организации кабинета
- Для каких классов оборудован кабинет
- Сколько комнат занято под кабинет, общая площадь
- Действующий электронный адрес школы
- Web-сайт школы
- Оборудование кабинета
 - Учебное оборудование
 - Наглядные пособия по предметам
 - Технические средства обучения
 - Средства ИКТ
 - Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году
 - План работы кабинета на 20__ - 20__ учебный год
 - Правила пользования кабинетом
 - Акт готовности кабинета к 20__ - 20__ уч. году. Акт-разрешение на проведение занятий
 - Протокол решения методического совета
 - Инвентарная ведомость имеющегося учебного оборудование, мебель, ТСО
 - Договор о материальной ответственности
 - График занятости кабинета. График проветривания кабинета
 - Журнал инструктажа по технике безопасности
 - Правила техники безопасности
 - Правила оказания первой медицинской помощи
- Перечень имеющегося в кабинете учебно-методического комплекса (учебников, дидактических материалов, раздаточных материалов, таблиц, учебников, слайдов

- и т.д.)
 - Перспективный план дооборудования кабинета.

Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования

№ п/п	Наименование	Норма по «Перечню»	Имеется в наличии				
			2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.							
Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).							
Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.							
Наименование дидактических и раздаточных материалов.							
Наименования натуральных объектов и приборов.							
Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.							
И т.д.например, игрушки, ...)							

4.Контроль

4.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляют:

администрация образовательного учреждения

4.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательных учреждениях – Смотр-конкурс учебных кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому плану работы школы.

5. Общие требования к оборудованию кабинетов

5.1. Наличие плана доукомплектования учебного кабинета, составленного на основе Перечня учебно-наглядных пособий и оборудования, утвержденного директором образовательного учреждения по следующей форме:

разработанные и предложенные в следующей форме:								
№ п/п	Наименование	Норма по «Перечню»	Имеется в наличии (2013- 2014)	Не достаёт	План приобретения			
					2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.								
Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).								
Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.								
Наименование дидактических и раздаточных материалов.								
Наименования натуральных объектов и приборов.								
Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.								

5.2. Наличие в учебных кабинетах литературы, пособий, материалов и оборудования, хранящихся в секционных шкафах по классам, частям, разделам и темам учебной программы (в кабинетах физики, химии и биологии хранить однотипные приборы и раздаточный материал в лотках, позволяющих упорядочить их хранение и выдачу).

5.3. Наличие в учебных кабинетах печатных пособий, хранящихся в специальных ящиках (в кабинетах истории и географии наличие карт, хранящихся в оборудованных специальных картохранилищах).

5.4. Наличие в учебных кабинетах прикрепленных этикеток к полкам, лоткам и ящикам с названием хранящихся в них средств обучения.

5.5. Наличие в учебных кабинетах электронных пособий, программного обеспечения, хранящихся в пронумерованных в соответствии с каталогом коробках.

5.6. Наличие в учебных кабинетах картотеки учебного оборудования, хранящейся в специальных ящиках в алфавитном порядке по следующим разделам:

- учебная, научно-популярная и справочная литература,
- печатные пособия (таблицы, картины, карты),
- аудио и видео пособия, программное обеспечение,
- дидактический и раздаточный материал,
- натуральные объекты и приборы.
- технические средства обучения (демонстрационные, лабораторные, для самостоятельных работ) и компьютерная техника.

5.7. Наличие в учебном кабинете рабочих мест учащихся и учителя, приспособлений для хранения и демонстрации пособий, технических средств обучения, экспозиционных устройств.

5.8. Наличие элементов постоянного и сменного (в том числе, выставочного) оформления учебного кабинета, эстетика их выполнения.

5.9. Поддержание санитарно-гигиенического режима в учебном кабинете:

- высокий коэффициент естественного света (чистота стекол, устранение с подоконников предметов, закрывающих свет) и электрического освещения;
- нормальная температура и состав воздуха;
- исправность вентиляционной системы и проветривание кабинетов на переменах;
- окраска стен в соответствии с СанПиНами;
- исправность и размер мебели.