

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение города Ульяновска «Средняя школа № 22  
с углубленным изучением иностранных языков  
имени Василия Тезетева»**

Рассмотрено и принято на педагогическом  
совете МБОУ «Средняя школа № 22»  
протокол №10 от 15.06.2021г

Утверждаю  
Директор школы  
Н.П.Мельникова  
приказ №135 от 15.06.2021г

## **Положение о паспорте учебного кабинета**

### **1. Общеположения**

- 1.1. Данное положение вводится с целью создания единой системы методических документов, объединяемых в учебно-методические комплексы по предметам и направлениям.
- 1.2. Данное положение регламентирует цели и задачи паспортизации, а также требования к оформлению содержания паспорта учебного кабинета, мастерской, спортзала.
- 1.3. Паспортизации подлежат учебные кабинеты, мастерские, спортзал, отвечающие требованиям безопасности труда, а так же действующим СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
- 1.4. 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 учащимися.
- 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 и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, ФГОС второго поколения, учебного плана и рабочих программ по предмету.
- 1.6. Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей учебной программы по предмету.
- 1.7. Паспорт кабинета оформляется с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.
- 1.8. Независимо от тематики Смотря-конкурса кабинетов паспорт кабинета является постоянным показателем.

### **2. Цель и задачи паспортизации кабинета**

#### **2.1. Цель:**

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

#### **2.2. Задачи:**

2.2. Создать оптимальные условия для качественной организации учебного процесса по реализуемым рабочим программам.

2.3. Проанализировать состояние учебного кабинета, мастерской, спортзала, а также его готовность к обеспечению требований государственного образовательного стандарта, ФГОС второго поколения.

2.4. Определить основные направления работы по приведению учебного кабинета, мастерской, спортзала в соответствие требованиям учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

### 3. Требования к содержанию паспорта кабинета

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

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

- полное название образовательного учреждения;
- кабинет (название);
- ФИО, ответственного за кабинет.

#### 3.2. Общие сведения о кабинете:

- положение о паспорте кабинете;
- должностная инструкция, ответственного за кабинет;
- характеристика помещения: площадь учебного кабинета, освещение, вентиляция, количество посадочных мест.

#### 3.3. Оборудование кабинета:

3.3.1. Перечень оборудования учительского (демонстрационного) стола, рабочих (ученических) мест.

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

3.3.2. Перечень технических средств обучения и компьютерного оборудования кабинета:

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

3.3.3. Учебно-лабораторное оборудование для кабинетов химии, биологии, физики

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

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

3.4.1. нормативно-правовые документы;

3.4.2. рабочие программы педагога;

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

3.4.4. измерители выполнения образовательного стандарта по учебным предметам (контрольные работы, тесты, тексты для контрольного списывания, карточки и др.)

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

	Наименование	Название	Класс	Примечания

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

№	Наименование	Название	Класс	Примечания

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

**3.5.1.** инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при проведении занятий в кабинете;

**3.5.2.** инструкция по охране труда и технике безопасности для учащихся (правила поведения, правила пользования кабинетом);

**3.5.3.** журнал регистрации инструктажей по технике безопасности и охране труда для учащихся;

**3.5.4.** правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии);

**3.6. Занятость учебного кабинета:**

— урочные часы работы;

— внеурочные часы работы;

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
Занятость кабинета после уроков						

— график проветривания кабинета.

Расписание проветривания кабинета	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1 урок						
2 урок	+	+	+	+	+	+

**4. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.**

План работы кабинета составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

План работы кабинета содержит:

**4.1. 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?)

**4.2. Задачи на новый учебный год, в которых отражаются мероприятия по развитию, обеспечению 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 материально-технической базе кабинета, профилактические, ремонтные и хозяйственные работы**

**План работы кабинета на учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный	Результат

**Перспективный план развития кабинета**

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

**5. Оформление паспорта кабинета.**

Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: TimesNewRoman, 12-14 пунктов, полуторный межстрочный интервал («обычный») – для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный межстрочный интервал – для текста внутри таблиц.

Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.

Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

**6.Срок действия Положения.**

Срок действия Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

**Приложение 1**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение города Ульяновска «Средняя школа № 22  
с углубленным изучением иностранных языков  
имени Василия Тезетева»**

**ПАСПОРТ  
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА  
географии  
на 2015 - 2016 учебный год**

**Ответственный за кабинет:  
Романова М.В.**