

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»
протокол № 6
от «11» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 13 «Академ»

_____ Л.П. Юдина
Приказ от 21.02.2024 №42/1-п

ПОЛОЖЕНИЕ о паспорте учебного кабинета

1. Общие положения

Данное положение вводится с целью создания единой системы методических документов, объединяемых в учебно-методические комплексы по предметам и направлениям.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжения Правительства от 28.04.2023 № 1105-р «О концепции информационной безопасности детей в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее – ФОП НОО);
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее – ФОП ООО);
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО);
- приказа Минпросвещения от 06.09.2022 № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- устава МАОУ Гимназия № 13 «Академ»

Данное положение регламентирует цели и задачи паспортизации, а также требования к оформлению содержания паспорта учебного кабинета, лаборантской, спортзала.

Паспортизации подлежат учебные кабинеты, лаборантские, спортзал, отвечающие требованиям безопасности труда, а так же действующим СанПин.

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

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 федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана гимназии и рабочих программ по предмету.

Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей учебной программы по предмету.

Паспорт кабинета оформляется с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

Независимо от тематики Смотр-конкурса кабинетов паспорт кабинета является постоянным показателем.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

22.02.24 08:50 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

2. Цель и задачи паспортизации кабинета

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.

Задачи:

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

Проанализировать состояние кабинета, а также его готовность к обеспечению требований федерального государственного образовательного стандарта. Эффективно использовать оборудование кабинета в образовательном процессе.

3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета

Для создания паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом ответственного учителя.

Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на ответственного за кабинет.

Ответственный за кабинет совместно с администрацией школы в рамках ежегодной инвентаризации проводит инвентаризацию всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющихся в кабинете. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

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

В паспорт кабинета ответственным за кабинет дописывается вновь поступившее оборудование.

Основные направления работы кабинета:

- Кабинет как средство выполнения государственного стандарта:
 - проведение учебных занятий в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету, примерными и авторскими программами курсов по предмету, учебным планом образовательной программы школы; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода.
- Кабинет как средство развития ученика:
 - разработка и реализация программ внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов; обновление памяток по выполнению различных видов заданий по данным предметам; составление рекомендаций для учащихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предмета.
- Здоровьесберегающая деятельность:
 - обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для учащихся.
- Обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Требования к содержанию паспорта кабинета

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

Титульный лист: (Приложение №1)

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

Общие сведения о кабинете:

Документ подписан электронной подписью
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 13 Академ, Юдифь Людмила Петровна, Директор
22.02.24 08:50 (MSK) Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF
положение о паспорте кабинета; площадь учебного кабинета, количество посадочных мест.

Оборудование кабинета:

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

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

Перечень технических средств обучения и компьютерного оборудования кабинета:

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

Учебно-лабораторное оборудование для кабинетов химии, биологии, физики

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

Учебно-методическое обеспечение кабинета:

- рабочие программы педагога;
- список учебно-методической и справочной литературы;
- оценочные материалы;

№	Наименование	Название	Класс	Примечания

Техника безопасности и охрана труда в учебном кабинете:

- инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при проведении занятий в кабинете;
- инструкция по охране труда и технике безопасности для учащихся (правила поведения, правила пользования кабинетом);
- журнал регистрации инструктажей по технике безопасности и охране труда для учащихся;
- правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии);
- санитарно - гигиенических требования к учебному кабинету;
- график проветривания кабинета;
- термометр (универсальным датчик температуры среды).
- акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (для кабинетов химии, биологии, физики, информатики, спортзала).

Занятость учебного кабинета:

- урочные часы работы;
- внеурочные часы работы;

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						

Занятость кабинета после уроков

--	--	--	--	--	--	--

Перспективный план работы учебного кабинета:

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

В плане 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 базы кабинета, профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

5. Права и обязанности ответственного за кабинет.

Ответственный за кабинет назначается приказом директора школы из числа учителей, ведущих уроки по определенному предмету в данном кабинете.

Ответственный за кабинет подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

В своей работе ответственный за кабинет руководствуется Правилами трудового распорядка работников МАОУ Гимназия № 13 «Академ», правилами противопожарной безопасности, а также и настоящим положением.

Ответственный за кабинет выполняет следующие обязанности:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- делает заявки на замену/списание и восполнение средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПин;
- проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для обучающихся;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

Ответственный за кабинет имеет право:

- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами,
- индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;
- привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства.

Ответственный за кабинет:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ", Юдина Людмила Петровна,

Директор

работает в течение учебного дня, а также за пределами времени должностных

22.02.24 08:50 (МСК)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

- обязанностей учителя;
- согласует работу кабинета во внеурочное время с администратором;
 - согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с директором школы;
 - проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда;
 - немедленно сообщает администратору о каждом несчастном случае, случившемся в учебном кабинете.

6. 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.

7. Срок действия Положения.

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

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Гимназия № 13 «Академ»**

*Паспорт
учебного кабинета (наименование)
на 20...-20... учебный год*

Ответственный за кабинет:
Фамилия И.О.

Общие сведения о кабинете

- площадь учебного кабинета;
- количество посадочных мест.

Оборудование кабинета

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

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

Перечень технических средств обучения и компьютерного оборудования кабинета:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Состояние
1.	Интерактивная доска	0000000000	Отличное/хорошее/удовлетворительное/ требует ремонта
2.			

Учебно-лабораторное оборудование для кабинетов химии, биологии, физики

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

Учебно-методическое обеспечение кабинета

№	Наименование	Название	Класс	Примечания
	Рабочая программа	РП по информатике	7-9	
	УМК	Информатика: учебник для 10 класса/ Л.Л.Босова, А.Ю.Босова. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013	10	
	Оценочный материал	Контрольная работа № 1 «Информация. Информационные процессы	8	

Техника безопасности и охрана труда в учебном кабинете

- инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при проведении занятий в кабинете (имеется);
- инструкция по охране труда и технике безопасности для учащихся (имеется);
- журнал регистрации инструктажей по технике безопасности и охране труда для учащихся; (имеется);
- правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии) (имеются);
- санитарно - гигиенических требования к учебному кабинету (имеются);
- график проветривания кабинета (имеется);
- термометр (универсальным датчик температуры среды) (имеется);
- акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (для кабинетов химии, биологии, физики, информатики, спортзала) (имеется).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ", Юдина Людмила Петровна,
Директор

22.02.24 08:50 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

Занятость учебного кабинета

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	10Б					
2	10В					
Занятость кабинета после уроков						
				Электив 10 кл		

Перспективный план работы учебного кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ"**, Юдина Людмила Петровна,
Директор

22.02.24 08:50 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF