

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ЧОУ «Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
Протокол № 5
от «30» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ
«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
_____ Л.Ф. Георгиади
Приказ № 87/1
от «30» мая 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом Частного общеобразовательного учреждения «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» (далее - ЧОУ) и регулирует деятельность учебного кабинета в ЧОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»», новыми гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и безвредности для человека факторов среды обитания, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 года № 2 (ред. от 30.12.2022 года) «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее СанПиН 1.2.3685-21), Уставом ЧОУ.

1.3. 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, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС-2021, учебного плана и рабочих программ по предмету, курсу.

2. Цель и задачи паспорта 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-2021;
- 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 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 созданию паспорта учебного кабинета

3.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором ЧОУ издается приказ о закреплении за кабинетом классного коллектива и заведующего.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

3.3. Заведующий кабинетом совместно с заместителем директора по АХР и администрацией ЧОУ в начале учебного года проводит учет (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.

3.4. Паспорт представляет собой сшитую (скрепленную) брошюру с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом.

3.5. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

3.6. Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

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

4. Структура паспорта кабинета

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Характеристика помещения кабинета (Приложение 2).
3. Вентиляция помещений: наличие вытяжных шкафов или иных приспособлений (Приложение 3)
4. Водоснабжение, канализация (Приложение 4).
5. Освещение (Приложение 5).
6. Описание имущества кабинета, лаборатории (Приложение 6).
7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета (Приложение 7).
8. Графики занятости кабинета, факультатив (Приложение 8.1, 8.2, 8.3).
9. Учебно-методическая и справочная литература (Приложение 9).
10. Мультимедийное программное оснащение (Приложение 10).
11. Техника безопасности и охрана труда в кабинете (Приложение 11).
12. Акт-разрешение на проведение занятий в учебном кабинете в новом учебном году.
(Приложение 12)

Приложение 1

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № __

1. Кабинет № _____
 ЧОУ «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль»
2. Адрес ЧОУ: 295023, Республика Крым, г.Симферополь, ул. Морская, 5
3. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____
4. Класс, ответственный за кабинет _____

Приложение 3

2. Вентиляция помещений: наличие вытяжных шкафов или иных приспособлений

| № | Места размещения вытяжных шкафов | Кол-во | Соответствие требованиям ТБ | Готовность к работе |
|----------|---|---------------|--|--------------------------------|
| 1. | Класс-лаборатория | | | |
| 2. | Лаборантская (препораторская) | | | |

| № | Состав помещений кабинета | Площадь помещений | Столы обучающихся | | Рабочее место учителя | |
|----|-------------------------------|-------------------|----------------------|--------|------------------------|------------------------------|
| | | | Тип. Ростовой размер | Кол-во | Демонстрационные столы | Классная доска (тип, размер) |
| 1. | Класс-лаборатория | | | | | |
| 2. | Лаборантская (препараторская) | | | | | |

4. Водоснабжение, канализация

| Помещения кабинета | Места инсталляции | Оборудование (водоразборные колонки, раковины) |
|---|---|--|
| Класс-лаборатория, лаборатория | Рабочее место учителя | |
| | Лабораторный стол обучающихся | |
| | Вытяжной шкаф | |
| | Специальная мойка (одно-двухместная) | |
| Препараторская | Препараторский стол | |
| | Вытяжной шкаф | |
| | Специальная мойка (одно-двухместная) | |

5. Освещение

| Наименование рабочих зон | Размещение светильников | Да/Нет | Тип освещения |
|----------------------------------|---|--------|---------------|
| Рабочие места учителя и учащихся | параллельно окнам перпендикулярно окнам | | |
| Поверхность классной доски | светильники _____ типа «кососвет» иной тип (какой) _____ светильники отсутствуют | | |

6. Опись имущества кабинета (лаборатории)

| № | Наименование имущества | Инвентарный номер | Количество |
|----|------------------------|-------------------|------------|
| 1 | Учительский стол | | |
| 2 | Учительский стул | | |
| 3 | Парты одноместные | | |
| 4 | Парты двухместные | | |
| 5 | Стулья ученические | | |
| 6 | Шкафы | | |
| 7 | Доска | | |
| 8 | Доска магнитная | | |
| 9 | Карнизы | | |
| 10 | Шторы/ жалюзи | | |
| 11 | Стенды | | |
| 12 | Спиртовой термометр | | |
| 13 | Часы | | |

7. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

| № | Наименование ТСО | Марка, год приобретения | За счет каких средств приобретено (ПНПО и т.д.) |
|-----|----------------------|-------------------------|---|
| 1. | Телевизор | | |
| 2. | Мультимедиа-проектор | | |
| 3. | Компьютер | | |
| 4. | Интерактивная доска | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА

предмет _____

на I полугодие _____ учебного года

| | Урок | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
|---------|------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | | Класс, учитель |
| I смена | 1 | | | | | |
| | 2 | | | | | |
| | 3 | | | | | |
| | 4 | | | | | |
| | 5 | | | | | |
| | 6 | | | | | |
| | 7 | | | | | |
| | 8 | | | | | |
| | 9 | | | | | |

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА

предмет _____

на II полугодие _____ учебного года

| | Урок | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
|----------------|-------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | Класс, учитель |
| I смена | 1 | | | | | |
| | 2 | | | | | |
| | 3 | | | | | |
| | 4 | | | | | |
| | 5 | | | | | |
| | 6 | | | | | |
| | 7 | | | | | |
| | 8 | | | | | |
| | 9 | | | | | |
| | 10 | | | | | |

9. Учебно-методическая и справочная литература

| №п/п | Методическая литература | | Количество |
|------|-------------------------|--------------|------------|
| | Список | Наименование | |
| 1. | Словари | | |
| 2. | Справочники | | |
| 3. | Методические пособия | | |
| 4. | Журналы | | |
| 5. | Газеты | | |

| | | | |
|-----|---------------------------------------|--|--|
| 6. | Дидактический материал | | |
| 7. | Таблицы | | |
| 8. | Карточки | | |
| 9. | Схемы | | |
| 10. | Портреты | | |
| 11. | Литература для внеклассного чтения | | |

ПРИМЕЧАНИЕ: При наличии большого количества литературы список отдельно приложить к паспорту кабинета.

11. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

| № п/п | Наименование | Наличие |
|-------|------------------------------------|---------|
| 1. | Противопожарный инвентарь | |
| 2. | Аптечка | |
| 3. | Инструкция по технике безопасности | |
| 4. | Журнал вводного инструктажа | |
| 5. | | |

12. Акт-разрешение на проведение занятий

на ____/____ учебный год

Кабинет № _____

Зав. кабинетом _____

Замечания: _____

Рекомендации и сроки:

Дата _____