

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12
имени И.П. Крыжановского»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета школы

Протокол № 27

« 08 » 07 2026г.

УТВЕРЖДЕНО

№ 347 « 17 » 07 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ
В МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12
ИМЕНИ И.П. КРЫЖАНОВСКОГО»**

г. Симферополь, 2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная аудитория, спортивный зал, спортивная площадка, именуемые далее - *учебный кабинет* - муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №12 им.И.П.Крыжановского (далее – *МБОУ «СОШ №12 им.И.П.Крыжановского»* или *школа*) - это учебно-воспитательное подразделение школы, являющееся средством осуществления основной образовательной программы, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся, совершенствования методов их обучения и воспитания. Организация в школе учебных кабинетов способствует повышению культуры и эффективности работы учителя, уровня его квалификации, качества знаний учащихся, привитию им навыков самостоятельной работы.

1.2. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу; - воспитанию высокоорганизованной личности.

1.3. Для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы по предмету должен назначаться заведующий кабинетом и (или) лаборант (при необходимости), определяются их функциональные обязанности (по профилю кабинета).

1.4. Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится ***паспортизация учебного кабинета***.

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

1.5. Паспорт учебного кабинета - документ, информирующий о принадлежности кабинета, его персонале, изучаемом предмете, об оснащении кабинета, степени его использования в течение года, плане развития и других параметрах.

1.6. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения (ТСО).

1.7. Настоящее Положение определяет требования к подготовке и оснащению учебного кабинета оборудованием и документацией, к форме его паспорта.

1.8. Правовыми основами паспортизации учебных кабинетов являются Конституция РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", методические рекомендации Министерства Образования Российской Федерации «Об учебных кабинетах общеобразовательной школы» и настоящее Положение.

2 .ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (паспорт, календарные планы, измерители, требования, инструкции и журналы по технике безопасности и др.), регламентирующих деятельность по реализации ФГОС.

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

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и

профильные уровни).

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

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

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

2.7. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- ФГОС по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации для учащихся по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.);
- экран результативности выполнения учащимися образовательного стандарта;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.8. Соблюдение правил техники безопасности (наличие журнала о проведении инструктажа по ТБ), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (наличие средств пожаротушения, аптечки).

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

3 .ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

Документацию учебного кабинета рекомендуется сконцентрировать в одной папке с файлами.

3.1. Паспорт учебного кабинета (структура и вариант паспорта кабинета приведен в приложении 1)

3.2. Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании в соответствии с профилем кабинета

3.3. Приказ о назначении заведующего кабинетом, лаборанта (при необходимости) и их функциональных обязанностях

3.4. Акт о готовности кабинета к учебному году - составляется комиссией школы (Приложение 2)

3.5. Заявка на приобретение оборудования (Приложение 3)

3.6. Протокол решения методического совета школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий реализации образовательной (Приложение 4).

4 .ТРЕБОВАНИЯ К ЗАВЕДУЮЩЕМУ КАБИНЕТОМ

4.1. Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы производит учёт всего имеющегося в кабинете учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, а также мебели и приспособлений, выделяемых администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

4.2. Заведующий кабинетом разрабатывает перспективный план оснащения кабинета

недостающими учебными и вспомогательными средствами.

4.3. В ведении заведующего кабинетом находится книга учёта материальных ценностей в кабинете, которым при записи присваиваются инвентарные номера, или выписка из общей книги учёта материальных ценностей школы, касающаяся ценностей в кабинете. Ежегодно проводится инвентаризация всего имеющегося в кабинете оборудования. Во время инвентаризации определяется фактическое наличие имущества, устанавливается перечень годного к использованию учебного оборудования и составляются документы на списание тех или иных предметов с учетом срока их годности, степени износа. С учетом списанного фонда вносятся коррективы в картотеку учёта учебного оборудования и в инвентарную книгу, составляется смета на приобретение необходимых приборов, расходных материалов и реактивов к новому учебному году.

4.4. Под руководством заведующего кабинетом составляется перспективный план и план работы кабинета на год.

4.4.1. В годовом плане работы кабинета предусматривается приобретение учебно-наглядных пособий, необходимой для их использования.

4.4.2. Текущим планированием должен быть охвачен перечень работ по созданию условий для хранения пособий, приспособлений для демонстрации фонда ТСО.

4.4.3. В текущих планах на каждый новый учебный год планируется систематическое пополнение учебного оборудования: закупка недостающей аппаратуры и мебели, книг, тиражируемых пособий, изготовление самодельных средств обучения.

4.4.4. План работы кабинета, рассчитанный на несколько лет, является перспективным.

4.4.5. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу):

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета (заведующим кабинетом). Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

4.4.6. *часть.* Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 *часть.* Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета и т.д.

3 *часть.* План работы кабинета на новый учебный год (какие предполагаются учебные занятия, дополнительные занятия).

5 .ТРЕБОВАНИЯ К ПАСПОРТУ КАБИНЕТА

Титульный лист

1 . Общие сведения

2 .План кабинета (по возможности)

3 .Опись имущества и документации кабинета № __

4 .Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

5 .Опись документации кабинета

6 .График занятости кабинета № __ в текущем учебном году

7 .План работы кабинета на учебный год

8 .Перспективный план развития кабинета на 3 года

- 9 .Правила пользования учебным кабинетом учащимися
- 10 .Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете

журнал инструктажа учащихся по технике безопасности

- 11 .Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по пожарной безопасности
- 12.Средства пожаротушения
- 13 .Содержание аптечки (список медикаментов)
- 14 .План эвакуации учащихся

Оформление паспорта

Паспорт должен оформляться на листах формата А 4, книжная ориентация (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 кегль, одинарный междустрочный интервал. Абзац с отступом 1,27 см (пять знаков). Ширина верхнего и нижнего полей - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 1,5 мм. 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.

6 .ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре учебных кабинетов» один раз в год.
- 6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие премированию, определяется размер премирования.

Паспорт учебного кабинета

Содержание

Титульный лист

- 1 .Общие сведения
- 2 .План кабинета (по возможности)
- 3 .Опись имущества и документации кабинета № _
- 4 .Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета
- 5 .Опись документации кабинета
- 6 .График занятости кабинета № _ в текущем учебном году
- 7 .План работы кабинета на учебный год
- 8 .Перспективный план развития кабинета на 3 года
- 9 .Правила пользования учебным кабинетом учащимися
- 10 .Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности
- 11 .Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по пожарной безопасности
- 12 .Средства пожаротушения
- 13 .Содержание аптечки (список медикаментов)
- 14 .План эвакуации учащихся

Приложение 2

Акт о готовности кабинета № __ к учебному году

Приложение 3

Заявка на приобретение оборудования

Приложение 4

Протокол решения методического совета школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий реализации образовательной.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

1 лист
(листов)
Директор МБОУ «СОШ №12»
им. И.Д. Крыжановского»
г. Симферополь
Л.Г. Гамейка

