

**Министерство образования, науки и молодежной политики  
Республики Коми**

Государственное общеобразовательное учреждение  
Республики Коми  
«Школа-интернат № 1» г. Воркуты  
(ГОУ РК «ШИ № 1» г. Воркуты)

«1 №-а школа-интернат» Воркута карын Коми Республикаса канму общеобразовательной учреждение  
169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 33б  
тел./факс: (82151) 3-46-65; e-mail: [goshi1@minobr.rkomi.ru](mailto:goshi1@minobr.rkomi.ru)

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете  
ГОУ РК «ШИ № 1» г. Воркуты  
Протокол № 1 от 21.08.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

И.о. директора ГОУ РК «ШИ № 1» г. Воркуты  
...Е.С. Матюнина.....  
Приказ от 21.08.2021 № 169/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о паспорте учебного кабинета**

г. Воркута  
2021

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета ГОУ РК «ШИ №1» г. Воркуты (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 465 "Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания", Уставом школы.

1.2. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану школы.

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, Федерального компонента государственного стандарта общего образования, учебного плана школы 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, Федерального компонента государственного стандарта среднего полного образования, 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 школы 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 администрацией школы 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 кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

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

#### **4. Структура и оформление паспорта кабинета.**

##### **4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:**

- Титульный лист;
- Общие сведения (Приложение 1);
- План кабинета, схема эвакуации из кабинета
- График работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета) (Приложение 2);
- План работы кабинета на текущий учебный год (Приложение 3);
- Перспективный план развития кабинета (Приложение 4);
- Опись имущества кабинета, инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебного кабинета (Приложение 5);
- Правила пользования учебным кабинетом;
- Правила техники безопасности при работе в кабинете;

##### **4.2. Оформление паспорта:**

- Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны);
- Шрифт текста: Times New Roman, 12 пунктов;
- Одинарный междустрочный интервал,
- Абзац с отступом 1,27 см (красная строка).
- Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.
- Выравнивание по ширине.
- 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.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета ГОУ РК «ШИ №1» г. Воркуты является локальным нормативным актом школы, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о паспорте учебного кабинета ГОУ РК «ШИ №1» г. Воркуты принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Общие сведения**

1. Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_  
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
3. Площадь лаборантской (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
4. Количество ученических мест \_\_\_\_\_
5. Рабочее место учителя \_\_\_\_\_
6. Секционные шкафы для размещения оборудования (количество) \_\_\_\_\_

График работы кабинета №\_\_ на 20\_\_-20\_\_ учебный год

Урочные часы работы кабинета

Номер урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Внеурочные часы работы кабинета

Номер урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

## План работы кабинета на 20\_\_-20\_\_ учебный год

ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ СВОИ МЕРОПРИЯТИЯ)

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Обновление информации на стендах	в течение года		
2.	Систематизировать материалы по предметам и темам	сентябрь		
3.	Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков	в течение года		
4.	Собирать материалы по тестированию учащихся	в течение года		
5.	Пополнять банк данных о материалах олимпиад из Интернета.	в течение года		
6.	Приобрести дидактические материалы итоговой аттестации учащихся	в течение года		
7.	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по математике для устных вычислений.	в течение года		
8.	Продолжить работу над созданием библиотеки художественной и справочной литературы для учащихся	в течение года		
9.	Провести ремонт мебели	в течение года		
10.	Работать над озеленением кабинета	в течение года		
11.	Подготовка кабинета к ремонтным работам в летний период	в течение года		

**Перспективный план развития кабинета  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год  
ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ СВОИ МЕРОПРИЯТИЯ)**

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.	Подготовить кабинет к приему учащихся	август
2.	Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам.	постоянно
3.	Проводить с учащимися занятия по правилам ТБ и гигиены труда в кабинете английского языка как на уроках, так и после них.	систематически
4.	Разработать учебно-материальные пособия по предмету и по классам, добиваться их приобретения или изготовления.	систематически
5.	Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями.	систематически
6.	Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программы.	систематически
7.	Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленными к школьному кабинету.	систематически
8.	Следить за озеленением кабинета.	систематически
9.	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.	систематически
10.	Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.	по плану инвентаризации
11.	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете.	систематически
12.	Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных детей.	систематически
13.	Подготовить учащихся к предметным олимпиадам	1 раз в год
14.	Подготовить одаренных детей к конкурсам по предметам.	в течение года
15.	Пополнение электронной базы данных тематическими, итоговыми разноуровневыми тренировочными и проверочными материалами для организации фронтальной и индивидуальной работы.	систематически

**Опись имущества кабинета**  
**ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ ИМУЩЕСТВО СВОЕГО КАБИНЕТА)**

	Наименование	Количество	Примечание
<b>Технические средства</b>			
1.	Классная доска	1 шт.	
2.	Шкаф	1 шт.	
3.	Стол учительский	1 шт.	
4.	Школьные парты	13 шт.	
5.	Стулья ученические	25 шт.	
6.	Огнетушитель	1 шт.	
7.	Тумба	1 шт.	
8.	Умывальник	1 шт.	
9.	Жалюзи	4 шт.	
10.	Урна для мусора	1 шт.	
11.	Вешалка	5 шт.	
12.	Стенды	4 шт.	

**Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебного кабинета**

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер	Состояние
1.	Компьютер (ноутбук, моноблок)				
2.	Мультимедийный проектор				
3.	Интерактивная доска				
4.	Колонки				



<b>Аудиовизуальные средства</b>		
<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>	<b>Примечание</b>

<b>Учебно-лабораторное оборудование</b>		
<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>	<b>Примечание</b>

**Учебно - методическое обеспечение кабинета**

<b>Наглядный материал</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>
1.		
2.		
3.		

<b>Материалы к олимпиадам, марафону, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету</b>	
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>
1.	
2.	
3.	

<b>Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные контрольные работы, лабораторные и практические работы</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>
1.		
2.		
3.		

<b>Библиотека кабинета</b>
<i>Учебники и хрестоматии</i>

1.	
2.	
3.	
<i>Периодическая печать</i>	
<i>Художественная литература</i>	