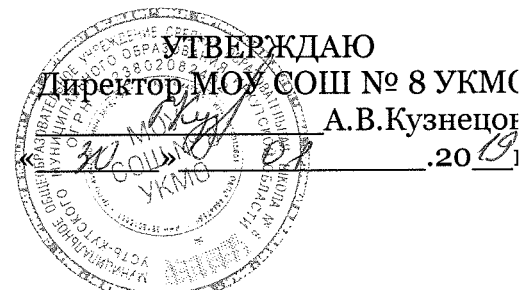


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8  
УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(МОУ СОШ № 8 УКМО)**

666780, г. Усть-Кут, ул. Трудовая, 5  
тел./факс (39565) 40-169

E-mail: shcola8ust-kut@yandex.ru  
web-site: http://школа-8-усть-кут.рф

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МОУ СОШ № 8 УКМО  
(протокол от «30» 09/2019 г № 1)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ  
В МОУ СОШ № 8 УКМО**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация в школе учебных кабинетов способствует повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

1.1. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для общеобразовательных учреждений, прошедших государственную регистрацию, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующих общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

1.2. Паспортизации подлежат оборудованные учебные кабинеты, в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение факультативов, кружковых и внеклассных занятий.

1.3. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.

1.4. Паспортизация учебных кабинетов проводится с целью:  
совершенствования организации труда учителей и повышения эффективности образовательно-воспитательного процесса;  
проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований федеральных государственных образовательных стандартов, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Задачи паспортизации учебных кабинетов :

доукомплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;

доукомплектование учебных кабинетов лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,

рациональное размещение и систематизация литературы, учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в воспитательно-образовательном процессе;

оформление учебных кабинетов.

1.5. Паспортизации подлежат все созданные в школе учебные кабинеты, в т. ч. физической культуры (спортивный зал), обслуживающего труда, технологии (учебная мастерская), ОБЖ, кабинеты начальных классов.

## II. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

2.1. Для паспортизации учебных кабинетов директором школы издается приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора школы на заведующего кабинетом.

2.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, разборчивым почерком черной или синей пастой.

2.4. Заведующий учебным кабинетом совместно с администрацией школы проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

2.5. Паспорт вручается заведующему кабинетом администрацией школы после утверждения его приказом.

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

## III. ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учет внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

3.2. Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

3.3. Паспорт представляет собой сшитую (скрепленную) брошюру с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

3.4. Структура паспорта учебного кабинета:

В необходимых случаях раздел паспорта должен иметь строки, графы для заполнения в течение 5 лет.

1. Общие положения.

Ф. И.О заведующего кабинетом;

Ф. И.О. учителей, работающих в кабинете;

класс, ответственный за кабинет; актив кабинета;

план работы кабинета (на учебный год);

перспективный план (план доукомплектования) развития кабинета (хранится как приложение к паспорту кабинета);

площадь кабинета;

опись имущества кабинета;  
оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест;  
схема размещения рабочих мест учеников и учителя, шкафов, стеллажей, приспособлений для установки ТСО и т. д.;

расписание работы кабинета: расписание уроков; индивидуальные занятия;  
факультативные занятия; кружковая работа;  
план эвакуации обучающихся;  
перечень противопожарного инвентаря;  
наличие медицинской аптечки (перечень);  
акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (хранится как приложение к паспорту);  
журнал учета инструктажей по технике безопасности (хранится как приложение к паспорту).

2. Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования (в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 2019г №465 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»).

№ п/п

Наименование

Норма по «Перечню»

Имеется в наличии

Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.

Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).

Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.

Наименование дидактических и раздаточных материалов.

Наименования натуральных объектов и приборов.

Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.

И т. д. например, игрушки, ...)

3. Измерители выполнения образовательного стандарта:

- контрольные работы;
- лабораторные работы;
- практические работы;
- тесты.

4. Тематическая картотека (по классам и разделам).

#### IV. КОНТРОЛЬ

4.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляют:

администрация образовательного учреждения (регулярно);

4.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательном учреждении – Смотр-конкурс учебных кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому плану работы школы

#### V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ КАБИНЕТОВ

5.1. Наличие плана доукомплектования учебного кабинета, составленного на основе Перечня учебно-наглядных пособий и оборудования, утвержденного директором школы по следующей форме:

№ п/п

Наименование

Норма по «Перечню»

Имеется в наличии ( )

Не достает

План приобретения

Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.

Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).

Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.

Наименование дидактических и раздаточных материалов.

Наименования натуральных объектов и приборов.

Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.

5.2. Наличие в учебных кабинетах литературы, пособий, материалов и оборудования, хранящихся в секционных шкафах по классам, частям, разделам и темам учебной программы (в кабинетах физики, химии и биологии хранить однотипные приборы и раздаточный материал в лотках, позволяющих упорядочить их хранение и выдачу).

5.3. Наличие в учебных кабинетах печатных пособий, хранящихся в специальных ящиках (в кабинетах истории и географии наличие карт, хранящихся в оборудованных специальных картохранилищах).

5.4. Наличие в учебных кабинетах прикрепленных этикеток к полкам, лоткам и ящикам с названием хранящихся в них средств обучения.

5.5. Наличие в учебных кабинетах аудио и видео пособий, программного обеспечения, хранящихся в пронумерованных в соответствии с каталогом коробках в положении «стоя».

5.6. Наличие в учебных кабинетах картотеки учебного оборудования, хранящейся в специальных ящиках в алфавитном порядке по следующим разделам:

учебная, научно-популярная и справочная литература,

печатные пособия (таблицы, картины, карты),

аудио и видео пособия, программное обеспечение,

дидактический и раздаточный материал,

натуральные объекты и приборы.

технические средства обучения (демонстрационные, лабораторные, для самостоятельных работ) и компьютерная техника.

5.7. Наличие в учебном кабинете рабочих мест учащихся и учителя, приспособлений для хранения и демонстрации пособий, технических средств обучения, экспозиционных устройств.

5.8. Наличие элементов постоянного и сменного (в том числе, выставочного) оформления учебного кабинета, эстетика их выполнения.

5.9. Поддержание санитарно-гигиенического режима в учебном кабинете:

высокий коэффициент естественного света (чистота стекол, устранение с подоконников предметов, закрывающих свет) и электрического освещения;

нормальная температура и состав воздуха;

исправность вентиляционной системы и проветривание кабинетов на переменах;

окраска стен в соответствии с СанПиНами;

исправность и размер мебели (соответствие п.2.4.Требования к помещениям и

оборудованию общеобразовательных учреждений Санитарно-эпидемиологических правил СанПиН 2.4.2.1178-02).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Тодоров Станислав Юрьевич

Действителен с 13.11.2021 по 13.11.2022