

РАССМОТРЕНО:

На заседании Педагогического Совета  
протокол 25.04.2024 № 7

УТВЕРЖДАЮ:



Директор  
МБОУ «Школа № 144 г. Донецка»  
Г. В. Парганская  
приказ от 25.04.2024 № 94

## **ПОЛОЖЕНИЕ о паспортизации кабинетов**

## **1. Основные положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 2 ч.3 ст.28 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФГОС ООО, Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (далее - СП 2.4.3648-20); Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 (далее - СанПиН 1.2.3685-21);

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ «Школа № 144 города Донецка».

1.3. Учебный кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися.

1.4. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов:

- определяющий материально-технические условия кабинета (мебель, ТСО, специальное оборудование, учебно-опытные приборы, лабораторное и демонстрационное оборудование комплекты химических реактивов);

- содержащий перечень информационных, наглядных и дидактических ресурсов кабинета (дидактический и раздаточный материал, стенды с постоянной и переменной информацией, контрольно-измерительные материалы, фонд оценочных средств, учебно-наглядные пособия в печатном и электронном виде, справочная литература) содержащих нормативные документы (правила пользования кабинетом, инструкции по ТБ, требования пожарной и электробезопасности, требования охраны здоровья обучающихся и работников организации, требования к организации безопасной эксплуатации ТСО и специального оборудования);

- содержащий перспективный план развития кабинета

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

1.6. Паспортизации подлежат помещения, учебные кабинеты в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение факультативных занятий, внеурочная и воспитательная деятельность с обучающимися.

1.7. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования всеми учащимися;

- развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, систему кружков, секций;

- овладения обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;

- индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспечения их эффективной

самостоятельной работы;

- формирования у обучающихся опыта самостоятельной, образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
- проведение наблюдений и экспериментов, с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных лабораторий, вещественных и виртуально наглядных моделей и коллекций;
- проектирования и конструирования, управления объектами, программирования;
- создания обучающимися материальных и информационных объектов.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.9. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.10. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием уроков и расписанием занятий внеурочной деятельности.

1.11. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;

## **2. Цель паспортизации учебного кабинета**

2.1. Проанализировать материально-технические условия и санитарно-гигиеническое состояние кабинета.

2.2. Определить перспективный план развития кабинета для создания оптимальных условий реализации образовательных программ МБОУ «Школа № 144 города Донецка» и выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

2.3. Повысить сохранность и эффективность использования материально-технической базы МБОУ «Школа № 144 города Донецка».

2.4. Соблюдение требования Устава, локальных актов МБОУ «Школа № 144 города Донецка» участниками образовательного процесса.

2.5. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности в МБОУ «Школа № 144 города Донецка».

## **3. Руководство паспортизацией учебных кабинетов**

3.1. Для проведения паспортизации кабинетов директором школы издается приказ по проведению паспортизации кабинетов под руководством заместителей директора при участии заместителя директора АХР/ заведующего хозяйством.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются приказом на ответственного (заведующий кабинетом) за кабинет.

3.3. Ведение записи осуществляется аккуратно на компьютере или разборчивым почерком.

## **4. Требование к паспорту кабинета**

4.1. Паспорт кабинета (структура паспорта кабинета приведена в Приложении 1) это документ учета, контроля условий осуществления образовательного процесса. Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса.

- 4.2. Срок действия паспорта кабинета - 5 лет.
- 4.3. Актуализация и корректировка паспорта кабинета проходит не реже одного раза в год по мере необходимости.
- 4.4. Паспорт кабинета представляет собой файловую папку.
- 4.5. Паспорт кабинета хранится в кабинете.
- 4.6. Паспорт содержит перспективный план развития кабинета

### **3. Требование к ответственному за кабинет**

- 3.1. Ответственный за кабинет назначается приказом директора.
- 3.2. Ответственный за кабинет, обеспечивает надлежащий контроль имущества кабинета.
- 3.3. Заведующий кабинетом заполняет паспорт кабинета (актуализирует паспорт кабинета).
- 3.4. Составляет перспективный план развития кабинета.
- 3.5. Соблюдает ТБ, требования пожарной безопасности.
- 3.6. Соблюдает санитарно-гигиенические нормы в кабинете.

Приложение 1:

#### **Структура паспорта кабинета**

1. Номер кабинета.
2. Ф.И.О. сотрудника ответственного за кабинет.
3. Акт о готовности кабинета к учебному году (составляется комиссией школы).
4. Общая характеристика помещения (класс, площадь кабинета, число посадочных мест).
5. Режим проветривания кабинета.
6. Занятость кабинета
7. Материальные ценности
8. Техническое обеспечение кабинета
9. Оборудование и приспособления (для кабинетов химии, физики, биологии).
10. Учебно-методическое обеспечение кабинета.
11. План развития кабинета
12. Анализ работы кабинета
13. График контроля за состоянием кабинета
14. Инструкции по технике безопасности.
15. Иные локальные акты.

В здании Государственного университета промышленности и  
сервисно-печатно *И. В. Мухоморова*  
Директор завода *С. П. Мухоморова*

