



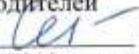
**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 290  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга)**

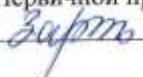
**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
от 27.08.2019 протокол № 11

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей

 С.Н. Серикова  
от 23.05.2019 протокол № 4

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Первичной профсоюзной организации

 А.А. Зарипова

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга  
от 02.09.2019 № 65-од



СОГЛАСОВАНО

Совет обучающихся  
от 23.05.2019 г.  
протокол № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о паспортизации учебных кабинетов**

**Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная школа № 290  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2019

## 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Учебная аудитория, спортивный зал, спортивная площадка, именуемые далее – учебный кабинет - государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 290 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 290 или школа) - это учебно-воспитательное подразделение школы, являющееся средством осуществления государственной программы образования, 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 быть издан приказ по школе об открытии учебного кабинета и режиме его функционирования. Этим же приказом назначается заведующий кабинетом и 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 учебнометодического 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. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012.

## 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, паспорт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

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 курсы).

- 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: - государственный образовательный стандарт 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 в специализированных кабинетах, аптечки).
- 2.9. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультациям и др.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА**

Документацию учебного кабинета рекомендуется сконцентрировать в одной папке с жёсткой обложкой и количеством файлов не менее 15 шт. или сменными файлами.

- 3.1. Паспорт учебного кабинета (структура и вариант паспорта кабинета приведен в приложении 1).
- 3.2. Приказ о назначении заведующего кабинетом, лаборанта (при необходимости) и их функциональных обязанностях.
- 3.3. Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.
- 3.4. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
- 3.5. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по пожарной безопасности.
- 3.6. Правила пользования кабинетом.
- 3.7. График занятости кабинета.
- 3.8. Акт о готовности кабинета к учебному году - составляется комиссией школы (требования к акту приведены в приложении 2);
- 3.9. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.
- 3.10. План работы кабинета на учебный год.

### **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 заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются.

4.2. Заведующий кабинетом разрабатывает перспективный план оснащения кабинета недостающими учебными и вспомогательными средствами.

Рекомендуемые этапы оснащения кабинета:

- классная доска;
- приспособления для демонстрации таблиц и другого наглядного материала на уроке (рейки, стенды, решетки и т.п.);
- хранилище для приборов, расходного материала и другого оборудования (стеллажи, шкафы, ящики);
- оснащение рабочего места учителя (дистанционное управление аппаратурой, затемнением, освещением);
- оборудование для автоматизированного контроля знаний (ПЭВМ, локальные сети, программное обеспечение).

4.3. Заведующий кабинетом организует работу учащихся по изготовлению самодельных пособий, осуществлению профилактики и ремонта (в пределах возможного) учебного оборудования.

4.4. В ведении заместителя директора по АХР находится книга учёта материальных ценностей, 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.

4.5. Под руководством заведующего или ответственного кабинетом составляется план оборудования кабинета на год.

4.5.1. В годовом плане оборудования кабинета предусматривается приобретение учебно-наглядных пособий в соответствии с «Перечнями аппаратуры», необходимой для их использования.

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

4.5.3. 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.

4.5.5. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год:

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

*1 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 материальнотехнической базы кабинета и т.д..

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

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПАСПОРТУ КАБИНЕТА

5.1. Общие положения.

- Ф.И.О. зав. кабинетом;
- Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете;
- планы работы кабинета (на учебный год);
- перечень и нормы комплектации кабинета;
- оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест;
- схема электрооборудования кабинета (размещения эл.розеток, выключателей);
- схема сигнализации (при наличии (кабинет информатики));
- схема автоматического управления оборудованием кабинета (при наличии);
- схемы приспособлений для установки ТСО (при наличии);
- план эвакуации учащихся;
- перечень противопожарного инвентаря;
- наличие медицинской аптечки (перечень);
- акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (акт о готовности кабинета к учебному году);
- журнал учета инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности;
- копии приказов (выписки из приказов) о назначении заведующего кабинетом.

5.2. Количество учебно-наглядных пособий (по форме).

5.3. Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды и т.д.).

5.4. Наличие ТСО (по форме: наименование, № по инвент. книге, исправно, неисправно);

5.5. Наличие тематической картотеки (по классам и разделам).

5.6. Наличие учебно-лабораторного оборудования (по предметам естественно математического цикла); наличие лингафонного оборудования (в кабинетах языковых дисциплин);

*Кабинет биологии:*

- наличие учебно-лабораторного оборудования (комплекты гербариев, коллекция, препараты, микроскопы, чучела, муляжи, скелеты, термометры, тонометр и т.д.);
- наличие хим. реактивов, кислот для уроков биологии;
- учет и хранение.

*Кабинет информатики:*

- наличие оборудования (по форме: наименование, инвент. №);

*Кабинет химии:*

- состав наборов химической лабораторной посуды (для демонстрационных и лабораторных работ);
- состав наборов хим. Реактивов;
- учет и хранение хим. Реактивов.

*Кабинет физики:*

- наличие учебно-лабораторного оборудования (по разделам: Механика, Оптика и т.д.);
- учет и хранение.

*Кабинет труда:*

- наличие оборудования, станков, инструмента (по форме: наименование, количество, инвент .№).

## 6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре учебных кабинетов» проводимого ежегодно согласно годовому плану работы школы.

Приложение 1

Структура и вариант заполнения паспорта учебного кабинета

*(Курсивом обозначены примеры заполнения)*

Полное название образовательного учреждения

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_

изучаемый предмет \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом - \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество лаборанта - \_\_\_\_\_

Класс, ответственный за кабинет - \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете - \_\_\_\_\_

Параллели, для которых оборудован кабинет \_\_\_\_\_

Площадь кабинета \_\_\_\_\_

Число посадочных мест \_\_\_\_\_

8. Опись имущества и документации кабинета № \_\_\_\_ № п/п

№ п/п	Наименование имущества	Количество

9. Инвентарная ведомость на технические средства

обучения (ТСО) учебного кабинета № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер	Состояние

10. План работы кабинета № \_\_\_\_ на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

11. График занятости кабинета № \_\_\_\_ на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Расписание уроков

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс

Индивидуальные занятия (школьный компонент)

Класс	Время работы						
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	

Факультатив (школьный компонент), воспитательные занятия

Класс	Название факультатива	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	

Кружки

Класс	Название кружка	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	

12. Учебно-методическая и справочная литература

Словари

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

Справочники

№п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

Методические пособия, рабочие тетради, учебники

№п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

Журналы

№ п/п	Название	№ журнала	Год издания	Кол-во экземпляров

Дидактический материал

№ п,п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

Карточки, папки

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название карточки	Кол-во экземпляров

Схемы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название схемы	Кол-во экземпляров

Перфокарты

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название перфокарты	Кол-во экземпляров

Демонстрационный материал (таблицы, репродукции, портреты, электронные пособия, видео...)

*Иллюстрации*

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Автор	Название	Кол-во экземпляров

Портреты

№ п/п	Класс	Ф.И.О.	Автор	Кол-во экземпляров

### Репродукции

№ п/п	Класс	Автор	Название картины	Тема, произведение	Кол-во экземпляров

### Стенды

№ п/п	Класс	Название	Тема	Кол-во экземпляров

### Таблицы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Кол-во экземпляров

### Карты, атласы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название карты, атласа	Кол-во экземпляров

### Аудиоматериалы

CD-диски по \_\_\_\_\_ (предмет)

№ п/п	Класс	Раздел	Тема	Название	Кол-во экземпляров

### Видеоматериалы

DVD-диски по \_\_\_\_\_ (предмет)

№ п/п	Класс	Раздел	Тема	Название	Кол-во экземпляров

13. План эвакуации учащихся

14. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете.

15. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.

16. Правила пользования учебным кабинетом

Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.

Кабинет должен проветриваться каждую перемену, ответственный – дежурный по классу.

На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.

Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.

Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.

Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.

До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.

Учащиеся приступают к работе (*на компьютере*) только после разрешения учителя. Для *компьютерного класса* - в кабинете запрещено использовать дискеты, CD-диски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на вирус с помощью антивирусных программ.

Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.

Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

## Приложение 2

Требования к акту о готовности кабинета к учебному году

### I. Наличие в кабинете необходимой документации:

паспорта кабинета,

инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,

инструкции о правилах техники безопасности,

плана работы кабинета на учебный год,

графика работы кабинета.

### II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

#### 1. Укомплектованность:

учебным оборудованием (станками, инструментом и др.);

учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);

техническими средствами обучения (ТСО).

#### 2. Наличие комплекта:

дидактических материалов;

типовых заданий;

тестов;

текстов контрольных работ;

раздаточных материалов;

слайдов;

таблиц;

учебников;

других материалов.

### III. Оформление кабинета

#### 1. Оптимальность организации пространства кабинета:

места педагога;

ученических мест.

#### 2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:

рекомендации по выполнению домашних работ;

рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

### IV. Соблюдение в кабинете:

#### 1. Правил техники безопасности

#### 2. Санитарно-гигиенических норм:

освещенность;

состояние мебели;

состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

V. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год

Оценка

Замечания и рекомендации

Оформление паспорта

Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: TimesNewRoman, 12-14 пунктов, полуторный межстрочный интервал («обычный») – для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный межстрочный интервал – для текста внутри таблиц. Абзац с отступом 1,27 см (пять знаков). Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 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. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.