

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 77» (МБОУ СШ № 77)**


Директор _____ И.Л.Попов
«14» _____ 2025 г.

Положение о паспорте учебного кабинета

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом и регулирует деятельность учебного кабинета, мастерской, лаборантской, спортзала и других учебных помещений в МБОУ СШ №77 (далее – Школа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21, уставом Школы.
- 1.3. Паспорт учебного кабинета – это комплект документов и оснащения, определяющий уровень обеспеченности мебелью, техническими средствами обучения, электронными средствами обучения, демонстрационными учебными пособиями, которые обеспечивают эффективную реализацию образовательной программы по учебной дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

2. Цель и задачи паспортизации учебного кабинета

2.1. Цель:

– совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- 2.2.1. анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС, санитарных правил и норм;
- 2.2.2. определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- 2.2.3. доукомплектование кабинета учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио- и видеопособиями, дидактическим и раздаточным учебным материалами, лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением;
- 2.2.4. эффективное использование оборудования кабинета в образовательном процессе.

3. Требования к разработке паспорта учебного кабинета

- 3.1. Для составления паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом заведующего.
- 3.2. Обязанности по ведению и корректировке паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.
- 3.3. Заведующий кабинетом проводит текущий осмотр состояния кабинета в течение учебного года до 25-го числа каждого месяца, по итогам осмотра письменно докладывает заведующему

хозяйством о результатах. Итоговый осмотр проводится 1 раз в год (финансовый) совместно с комиссией по инвентаризации в ходе ежегодной инвентаризации. Результаты ежемесячного и итогового осмотра заносятся в паспорт учебного кабинета.

3.4. Заведующий кабинетом ведет учет неисправного оборудования и технических средств, составляет список с описанием неисправности или ситуации при которой ланная неисправность произошла. Список с описанием предоставляется заведующему хозяйством до 25 числа каждого месяца.

3.4. Паспорт учебного кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт учебного кабинета передается следующему заведующему.

3.5. В паспорт учебного кабинета заведующим кабинетом дописываются вновь поступившее оборудование, мебель и технические средства.

4. Структура паспорта кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:

1. Общие положения.

2. Оснащение.

3. Контроль состояния кабинета – график осмотра состояния учебного кабинета, замечания по итогам осмотра.

4. Безопасность – инструкции для обучающихся и учителя.

4.2. Форма Паспорта учебного кабинета приведена в приложении № 1 к Положению.

Приложение № 1
к Положению о паспорте учебного кабинета,
утвержденному директором
МБОУ СШ №77
17.03.2025

Форма
Паспорта учебного кабинета
1. Общие положения

Заведующий кабинетом:	
Площадь кабинета:	
Число рабочих мест:	
Номер кабинета:	

2. Оснащение

2. Оснащение	
Наименование	Количество
Мебель и общее оснащение	
Технические средства обучения (ТСО)	
Электронные средства обучения	
Демонстрационные учебно-наглядные пособия	

3. Контроль состояния кабинета

График осмотра состояния учебного кабинета

[illegible]

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Замечания по итогам осмотра

Объект осмотра	Дата осмотра	Недостатки	Причина	Отметка об устранении недостатков

4. Безопасность

Инструкция для обучающихся «Правила поведения в кабинете»

Инструкция для учителя

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 77»

ПРИКАЗ

" 14 " сентября 2025 г.

г. Архангельск

№ 102

**Об утверждении положения о паспорте
учебного кабинета**

В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 и СанПин 1.2.3685-21,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить Положение о паспорте учебного кабинета.
2. Технику Реуту М.В. разместить положение на сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 77» в срок до 20.03.2025.
3. Положение вступает в силу с 01 октября 2025 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Л. Попов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 74622892844150726796523337175507594912532816961

Владелец Попов Иван Леонидович

Действителен с 16.07.2025 по 16.07.2026