

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №47 имени Д.С. Лихачева  
ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

решением  
Общего собрания работников  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №47  
имени Д.С. Лихачева Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 13.08.19 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

и.о. Директора  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №47  
имени Д.С. Лихачева Петроградского района  
Санкт-Петербурга



Е.Г. Каск

Введено в действие 29.08. 2019 г.

121/1-20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о паспорте кабинета**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №47 имени Д.С. Лихачева  
Петроградского района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета, лаборантской, мастерской в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя школа № 47 им. Д.С. Лихачева г. Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), Уставом 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 учащихся 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 общего 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 заведующего.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

3.3. Заведующий кабинетом совместно с завхозом и администрацией школы в рамках ежегодной инвентаризации проводит 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. В паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

## **4. Структура паспорта кабинета.**

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Общие сведения
3. Цели и задачи работы кабинета.
4. Основные направления работы кабинета.
5. Опись имущества
6. Занятость кабинета
7. Перечень материально-технического обеспечения
8. План работы кабинета на год
9. Перспективный план развития кабинета на три года
10. Инструкция по безопасности и охране труда
11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (при наличии)

### Примерная форма паспорта кабинета

1. Титульный лист

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 47 имени Д.С. Лихачева

Паспорт  
учебного кабинета  
(наименование)

2. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом \_\_\_\_\_
2. Площадь кабинета (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
3. Количество окон \_\_\_\_\_
3. Площадь лаборантской (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
4. Класс, ответственный за кабинет \_\_\_\_\_
5. Классы, для которых оборудован кабинет: (1-4 или 5-11)
4. Количество посадочных мест:

3. Цели и задачи работы кабинета

Цель:

- создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету.

Задачи:

- организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями Минобрнауки России;

- совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета путем самостоятельного создания педагогом раздаточного и стендового демонстрационного материала для учащихся в соответствии с Программами по предмету;
- систематизация материала для организации внеурочной деятельности по направлениям: проектная и исследовательская деятельность учащихся, работа с классным коллективом.

#### 4. Основные направления работы кабинета:

Кабинет как средство выполнения государственного стандарта: проведение учебных занятий в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету, примерными и авторскими программами курсов по предмету, учебным планом образовательной программы школы; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода.

Кабинет как средство развития ученика: разработка и реализация программ внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов; обновление памяток по выполнению различных видов заданий по данным предметам; составление рекомендаций для учащихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предмета.

Здоровьесберегающая деятельность: обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для учащихся.

Обеспечение сохранности имущества кабинета.

#### 5. Описание имущества

*Опись имущества составляется на основании сведений, полученных от завхоза школы.*

№	Наименование согласно перечня имущества	Инвентарный номер
1*	Стол ученический	00000000000
2*	Ноутбук HP512	02230011100

\* здесь и далее - пример заполнения

- 1 Количество ученических столов -
- 2 Количество ученических стульев -
- 3 Количество светильников -

#### 6. Занятость кабинета

понедельник вторник среда четверг пятница суббота

- 1 урок
- 2 урок
- 3 урок
- 4 урок
- 5 урок
- 6 урок
- 7 урок
- 8 урок

7. Перечень материально-технического обеспечения кабинета

Учебно - методическое обеспечение

- \*1. Рабочие программы по русскому языку для 5-11 классов на 2016-2017 учебный год
- \*2. Рабочие программы по литературе для 5-11 классов на 2016-2017 учебный год
- \*3. Календарно-тематическое планирование по русскому языку 5 для класса на 2016-2017 учебный год
- \*4. Рабочая тетрадь по литературе 6 класс / Р.Н.Бунеев, Е.В. Бунеева, О.В.Чиндилова – М. : Баласс, 2013

...

Учебно-лабораторное оборудование

- 1.
- 2.
- 3.

...

Аудиовизуальные средства

- 1.
- 2.
- 3.

...

8. План работы кабинета на год

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении

9. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА на три года

№ п/п	Мероприятие	Сроки

10. Инструкция по безопасности и охране труда.

11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.