МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АЖИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ Ажиновской СОШ
протокол № 1 от « 28 » августа 2026г
Председатель первичной профсоюзной организации
_____Г.С. Мосян
МБОУ Ажиновской СОШ
(протокол от 31.08.2026 № 10)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Ажиновская СОШ
_____ Огнищев В.И.
Приказ № 230 о/д от 31.08. 2026г.

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, спортивного зала и других учебных помещений в МБОУ Ажиновской СОШ (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в действующей редакции);
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в действующей редакции);
- приказа Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в действующей редакции);
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее – ФОП НОО);
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее – ФОП ООО);
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО);
- приказа Минпросвещения от 28.11.2024 № 838 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций»;
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19, вступают в силу с 01.09.2026);
- Устава МБОУ Ажиновской СОШ

- 1.3. Паспорт учебного кабинета – это комплект документов и оснащения, определяющий уровень обеспеченности мебелью, техническими и 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.
  1.4. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых ведется образовательная деятельность.

2. Цель и задачи паспортизации учебного кабинета

2.1. Цель: совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- анализ состояния кабинета, его готовности к обеспечению требований ФГОС и санитарных правил;
- определение основных направлений работы по приведению кабинета в соответствие с требованиями учебно-методического обеспечения;
- доукомплектование кабинета учебной, справочной литературой, дидактическими материалами, лабораторным оборудованием, ТСО и программным обеспечением;
- 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) и итоговый – совместно с администрацией Школы в ходе ежегодной инвентаризации. Результаты осмотра фиксируются в паспорте с использованием чек-листов (бумажных или электронных) для удобства передачи данных заместителю директора. Неисправное оборудование и технические средства списываются и утилизируются в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Паспорт учебного кабинета хранится у заведующего кабинетом в бумажном и/или электронном виде. При смене заведующего паспорт передается следующему ответственному лицу.

3.5. В паспорт учебного кабинета заведующим вносятся сведения о вновь поступившем оборудовании, мебели и технических средствах. Для программного обеспечения дополнительно указываются сведения о лицензиях (срок действия, право на использование).

4. Структура паспорта кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:

1. Общие сведения о кабинете.
2. Оснащение (с указанием лицензионного ПО).
3. Контроль состояния кабинета (график осмотров, замечания, чек-листы).
4. Безопасность (инструкции для обучающихся и учителя).

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

Приложение № 1 к Положению о паспорте учебного кабинета

ФОРМА ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Общие сведения

Показатель	**Значение**
Заведующий кабинетом:	_____
Площадь кабинета:	_____ кв. м
Число рабочих мест:	_____
Номер кабинета:	_____
Этаж:	_____
Назначение кабинета (предмет):	_____

2. Оснащение

Наименование	**Количество**	**Примечание (лицензия, срок)**
Специализированная мебель и системы хранения		
Столы ученические (одноместные)		
Столы ученические (двухместные)		
Стулья ученические		
Стол учительский		
Стул учительский		
Доска классная (меловая/маркерная)		
Шкафы/стеллажи для хранения пособий		
Тумба/шкаф для хранения личных вещей		
Технические средства обучения (ТСО)		
Компьютер/ноутбук учителя		

Наименование	**Количество**	**Примечание (лицензия, срок)**
Интерактивная панель/проектор		
Экран проекционный		
Принтер/МФУ		
Документ-камера		
Звуковое оборудование (колонки)		
Электронные средства обучения		
Цифровые образовательные ресурсы		
Специализированное программное обеспечение		
Операционная система		
Антивирусное ПО		
Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Таблицы, плакаты (комплект по предмету)		
Макеты, модели		
Карты, атласы		
Лабораторное оборудование		
Реактивы и материалы (для кабинетов химии/биологии)		

3. Контроль состояния кабинета

График осмотра состояния учебного кабинета

Объект осмотра	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.	Янв.	Февр.	Март	Апр.	Май
Санитарное состояние (чистота, проветривание)									
Исправность мебели									
Работа ТСО и компьютерной техники									
Наличие и сохранность наглядных пособий									
Состояние ПО (обновления, лицензии)									
Наличие инструкций по охране труда									
Укомплектованность аптечки первой помощи									
Исправность освещения									

Отметки: ✓ – соответствует требованиям, Х – выявлены недостатки, / – не требуется.

Замечания по итогам осмотра (чек-лист)

Дата осмотра	Объект осмотра	Выявленные недостатки	Отметка об устранении (дата, подпись)

4. Безопасность

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

«ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ»

1. Общие требования

1.1. Настоящая инструкция разработана для обучающихся МБОУ Ажиновской СОШ и обязательна к исполнению всеми учащимися, находящимися в учебном кабинете.

1.2. Соблюдение правил поведения в кабинете направлено на обеспечение безопасности обучающихся, сохранность школьного имущества и создание комфортных условий для образовательного процесса.

1.3. Обучающиеся обязаны ознакомиться с инструкцией под роспись в начале учебного года.

2. Требования перед началом занятий

2.1. При входе в кабинет здороваться с учителем и присутствующими.

2.2. Занимать свое рабочее место, указанное учителем, без суеты и толкотни.

2.3. Проверить наличие необходимых учебных принадлежностей (учебник, тетрадь, ручка, карандаш, дневник).

2.4. Убедиться, что рабочее место чистое и нет посторонних предметов.

2.5. По указанию учителя подготовить рабочее место к занятию.

3. Требования во время занятий

3.1. Внимательно слушать объяснения учителя и ответы других обучающихся, не перебивать.

3.2. Выполнять задания только по указанию учителя.

3.3. Соблюдать тишину на уроке, не разговаривать без разрешения учителя.

3.4. Поднимать руку, если есть вопрос или необходимо ответить.

3.5. Бережно обращаться со школьным имуществом, оборудованием, учебниками и наглядными пособиями.

3.6. Не прикасаться к техническим средствам обучения (компьютеру, проектору, интерактивной доске) без разрешения учителя.

3.7. Не пользоваться мобильными телефонами и другими гаджетами во время урока (за исключением случаев, когда их использование предусмотрено заданием учителя).

3.8. Соблюдать правильную осанку, не наклоняться близко к тетради и экрану монитора.

3.9. При использовании лабораторного оборудования строго следовать инструкциям учителя по технике безопасности.

3.10. Немедленно сообщать учителю о любой неисправности оборудования, обнаруженных повреждениях или травме.

4. Требования в экстренных ситуациях

4.1. При возникновении пожара или задымления:

- немедленно прекратить работу;
- по команде учителя организованно покинуть кабинет согласно плану эвакуации;
- не создавать панику, не бежать, не толкаться;
- собраться в заранее установленном месте (на школьном дворе).

4.2. При получении травмы:

- сообщить учителю;
- при необходимости обратиться в медицинский кабинет.

4.3. При обнаружении подозрительных предметов:

- не трогать их руками;
- немедленно сообщить учителю.

5. Требования по окончании занятий

5.1. Привести в порядок свое рабочее место (собрать мусор, сложить учебники и тетради в портфель).

5.2. Сдать по требованию учителя раздаточные материалы, приборы, инструменты.
5.3. Убедиться, что стул задвинут под парту.
5.4. Выходить из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая очередность.
5.5. Закрывать за собой дверь.

6. Обучающимся запрещается:

6.1. Приносить в кабинет пищу и напитки.
6.2. Бегать, прыгать, играть в подвижные игры в кабинете.
6.3. Открывать окна без разрешения учителя.
6.4. Включать и выключать электрические приборы без разрешения учителя.
6.5. Портить школьное имущество, писать и рисовать на партах, стенах и доске (кроме специальных маркерных досок).
6.6. Использовать не по назначению средства пожаротушения.
6.7. Приносить в кабинет колющие, режущие и взрывоопасные предметы.

Ответственность

За нарушение правил поведения в кабинете обучающийся привлекается к ответственности в соответствии с Уставом Школы и Правилами внутреннего распорядка обучающихся. За порчу имущества обучающийся (или его родители/законные представители) несет материальную ответственность в установленном законом порядке.

Лист ознакомления обучающихся с инструкцией
(заполняется в начале учебного года)

Обучающийся	Ф.И.О.	Класс	Подпись	Дата

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАНЯТИЙ В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе трудового законодательства Российской Федерации, санитарно-эпидемиологических правил и норм, а также Правил противопожарного режима.

1.2. Инструкция обязательна для исполнения всеми педагогическими работниками, проводящими занятия в учебных кабинетах МБОУ Ажиновской СОШ.

1.3. Учитель обязан:

- знать и соблюдать настоящую инструкцию;
- проходить периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- проходить инструктаж по охране труда (вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой);
- знать порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- уметь оказывать первую доврачебную помощь.

1.4. К проведению занятий допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие педагогическое образование, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.

2. Требования охраны труда перед началом занятий

2.1. Проверить внешний вид кабинета:

- наличие естественного и искусственного освещения;
- исправность электророзеток, выключателей, светильников;
- чистоту пола, отсутствие посторонних предметов.

2.2. Проверить состояние мебели:

- устойчивость парт и стульев;
- отсутствие острых углов, торчащих гвоздей и т.п.

2.3. Проверить работоспособность технических средств обучения (компьютер, проектор, интерактивная доска).

2.4. Убедиться в наличии аптечки первой помощи, ее укомплектованности и сроках годности содержимого.

2.5. Убедиться в наличии средств пожаротушения (огнетушитель), их исправности.

2.6. Проверить наличие и исправность плана эвакуации.

2.7. Проветрить кабинет в соответствии с требованиями санитарных правил.

2.8. Допускать обучающихся в кабинет только после полной готовности к занятию.

3. Требования охраны труда во время занятий

3.1. Следить за соблюдением обучающимися правил поведения в кабинете.

3.2. Не допускать нахождение в кабинете более установленного количества обучающихся.

3.3. Контролировать правильную рабочую позу обучающихся, соблюдение расстояния от глаз до тетради/экрана (не менее 30 см).

3.4. Чередовать виды учебной деятельности каждые 10–15 минут для снижения утомляемости.

3.5. При использовании интерактивной доски не допускать попадания прямого света на экран.

3.6. При работе с лабораторным оборудованием (в кабинетах физики, химии, биологии) проводить дополнительный инструктаж по технике безопасности.

3.7. Не допускать использования оборудования не по назначению.

3.8. Прекращать занятие при появлении запаха дыма, гари, необычного шума от оборудования.

3.9. При плохом самочувствии обучающегося незамедлительно принять меры (отправить в медкабинет, вызвать медицинского работника).

3.10. Обеспечивать соблюдение питьевого режима в установленных местах (при необходимости).

4. Требования охраны труда в экстренных ситуациях

4.1. При возникновении пожара:

- немедленно эвакуировать обучающихся из кабинета согласно плану эвакуации;
- сообщить о пожаре администрации школы и в пожарную охрану (по телефону 101 или 112);
- по возможности принять меры к тушению пожара первичными средствами;
- произвести перекличку обучающихся после эвакуации.

4.2. При получении обучающимся травмы:

- оказать первую доврачебную помощь;
- вызвать медицинского работника;
- при необходимости вызвать скорую помощь (103);
- сообщить администрации школы и родителям (законным представителям).

4.3. При поражении электрическим током:

- освободить пострадавшего от действия тока (выключить рубильник или оттащить сухой палкой/веревкой);
- вызвать медицинского работника;
- при отсутствии дыхания и пульса приступить к реанимационным мероприятиям (непрямой массаж сердца, искусственное дыхание).

4.4. При угрозе террористического акта:

- действовать согласно инструкции по антитеррористической безопасности школы;
- не создавать панику, организованно вывести обучающихся в безопасное место.

5. Требования охраны труда по окончании занятий

5.1. Проверить, что обучающиеся навели порядок на своих рабочих местах.

5.2. Выключить все технические средства обучения, электроприборы (кроме дежурного освещения и оборудования, работающего круглосуточно).

5.3. Закрыть окна и фрамуги.

5.4. Сдать ключ от кабинета ответственному лицу (вахтеру, дежурному администратору) или закрыть кабинет на ключ.

5.5. Убедиться, что в кабинете не остались обучающиеся.

5.6. При обнаружении недостатков (неисправности, повреждения) сделать запись в паспорте кабинета или сообщить заместителю директора по хозяйственной работе.

6. Ответственность учителя

6.1. Учитель несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса в закрепленном кабинете.

6.2. За нарушение настоящей инструкции учитель привлекается к дисциплинарной, административной и (или) уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Учитель	_____	_____	_____
Заведующий кабинетом	_____	_____	_____

Лист ознакомления учителей, работающих в кабинете:

№	Ф.И.О. учителя	Предмет	Подпись	Дата