



**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
многопрофильный колледж «Призвание»**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
АНО «ПОО МК «Призвание»
протокол № 1 от «06» 09 2026



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
В АНО «ПОО МК «ПРИЗВАНИЕ»

Евпатория, 2026

1. Общие положения

1. Цель: совершенствование организации труда преподавателя.

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета АНО «ПОО МК «Призвание» (далее – Положение) является локальным нормативным актом колледжа и регулирует деятельность учебного кабинета АНО «ПОО МК «Призвание» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 8.09.2020 № 28;
- приказом Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 465 «Об утверждении перечня средств обучения воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания».

1.3 Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану колледжа.

1.4 Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой; информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта общего образования, учебного плана колледжа и рабочих программ по предмету, курсу.

2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета.

2.1. Цель:

совершенствование организации труда преподавателя и повышение

эффективности образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта среднего полного 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 руководителем образовательной организации издается приказ о закреплении за кабинетом педагогического работника колледжа.
- 3.2 Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.
- 3.3. Заведующий кабинетом совместно с заместителем директора по административным вопросам проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющих в кабинете. Результаты инвентаризации 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. Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

4. Структура и оформление паспорта кабинета.

4.1 Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. титульный лист; (Приложение 1)
2. общие сведения; (Приложение 2)
3. план работы кабинета на текущий учебный год;
4. перспективный план развития кабинета; (Приложение 3)
5. опись имущества кабинета; (Приложение 4)
6. правила пользования учебным кабинетом;

7. правила техники безопасности при работе в кабинете;
- 4.2 Оформление паспорта:
1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны).
 2. Шрифт текста: Times New Roman, 12 кеглей,
 3. Одинарный междустрочный интервал
 4. Абзац с отступом 1,27 см (красная строка).
 5. Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.
 6. Выравнивание по ширине.
 7. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.
 8. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.



*Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
многопрофильный колледж «Призвание»*

ПРИНЯТО
педагогическим советом
АНО «ПОО МК «Призвание»
протокол № ____ от « ____ » _____ 2026

УТВЕРЖДЕНО
Директором АНО «ПОО МК
«Призвание»
№ ____ от « ____ » _____ 2026

Паспорт учебного кабинета

Евпатория, 2026

Содержание

1. Общие сведения.
2. План работы кабинета на текущий учебный год.
3. Перспективный план развития кабинета.
4. Опись имущества кабинета.
5. Правила пользования учебным кабинетом.
6. Правила техники безопасности при работе в кабинете.

1. Заведующий кабинетом _____
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Площадь лаборантской (м²) _____
4. Количество мест обучающихся _____
5. Рабочее место преподавателя _____
6. Секционные шкафы для размещения оборудования _____

План работы кабинета на 20 -20 учебный год
ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ СВОИ МЕРОПРИЯТИЯ)

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Перспективный план развития кабинета на 20 -20 учебный год
ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ СВОИ МЕРОПРИЯТИЯ)

№	Мероприятия	Сроки
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Опись имущества кабинета
ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ ИМУЩЕСТВО СВОЕГО КАБИНЕТА)

№	Наименование	Количество	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебного кабинета
№

	Наименование	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер	Состояние
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Аудиовизуальные средства

№	Наименование	Количество	Примечание

Учебно-лабораторное оборудование

№	Наименование	Количество	Примечание

**Учебно-методическое обеспечение кабинета
Наглядный материал**

№	Наименование	Количество

Поурочные, тематические, календарно-тематические планы

№	Наименование	Количество

**Материалы к олимпиадам, марафону, иным интеллектуальным, развивающим
внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету**

№	Наименование

**Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные
контрольные работы, лабораторные и практические работы**

№	Наименование

Библиотека кабинета

№	Наименование

**Правила техники безопасности при работе в кабинете (общие правила)
ПО ХИМИИ, БИОЛОГИИ, ИНФОРМАТИКЕ, ФИЗИКЕ, ТЕХНОЛОГИИ,
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ СВОИ ПРАВИЛА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. Общие требования безопасности

- 1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, занимающихся в кабинете.
- 1.2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
- 1.3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
- 1.4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
- 1.5. Не открывать форточки и фрамуги.
- 1.6. Не передвигать учебные столы и стулья.
- 1.7. Не трогать руками электрические розетки.
- 1.8. Травмоопасность в кабинете:
 - при включении электроосвещения
 - при включении приборов ТСО
 - при переноске оборудования и т.п.
- 1.9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
- 1.10. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

2. Требования безопасности перед началом занятий

- 2.1. Отключить мобильные телефоны
- 2.2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
- 2.3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
- 2.4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.

3. Требования безопасности во время занятий

- 3.1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
- 3.2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
- 3.3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.
- 3.4. Не переносить оборудование и ТСО.
- 3.5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
- 3.6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.7. При работе с острыми, режущими инструментами на уроках трудового обучения соблюдать инструкции учителя по технике безопасности.
- 3.8. Во время учебных экскурсий соблюдать дисциплину и порядок.
- 3.9. Не отходить от группы без разрешения учителя.
- 3.10. Соблюдать инструкцию по правилам безопасности при лабораторно - практических работах.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
- 4.2. В случае травматизма обратиться к учителю за помощью.
- 4.3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщить учителю.

5. Требования безопасности по окончании занятий

- 5.1. Приведите своё рабочее место в порядок.
- 5.2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
- 5.3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
- 5.4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете

1. Общие требования безопасности

- 1.1. К занятиям в кабинете _____ допускаются обучающиеся с _____ курса
- 1.2. При проведении занятий учащиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха,
- 1.3. При проведении занятий возможно воздействие на учащихся, следующих опасных и вредных факторов:
 - нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров мебели;
 - нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
 - поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.
- 1.4. При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать запасные выходы и план эвакуации.
- 1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить преподавателю, который сообщает об этом администрации учреждения.
- 1.6. В процессе занятий учащиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.
- 1.7. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности, и со всеми учащимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

2. Требования безопасности перед началом занятий

- 2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Освещенность в кабинете должна быть не менее 300 при люминесцентных лампах.
- 2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
- 2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах.
- 2.5. Провести сквозное проветривание кабинета в зависимости от температуры наружного воздуха: при наружной температуре от $+10^{\circ}\text{C}$ до $+6^{\circ}\text{C}$ длительность проветривания кабинета в малые перемены 4 – 10 минут, в большие перемены и между сменами 25 – 35 минут; при наружной температуре от $+5^{\circ}\text{C}$ до 0°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 3 – 7 минут, в большие перемены и между сменами 20 – 30 минут; при наружной температуре от 0°C до -5°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 2 – 5 минут, в большие перемены и между сменами 15 – 25 минут; при наружной температуре от -5°C до -10°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 3 минуты, в большие перемены и между сменами 10 – 15 минут; при наружной температуре ниже -10°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 1,5 минуты, в большие перемены и между сменами 5 – 10 минут.
- 2.6. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах $18-24^{\circ}\text{C}$.

Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете _____

1. Общие требования безопасности

- 1.1. К занятиям в кабинете _____ допускаются обучающиеся с _____ курса
- 1.2. При проведении занятий учащиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха,
- 1.3. При проведении занятий возможно воздействие на учащихся, следующих опасных и вредных факторов:
 - нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров мебели;
 - нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
 - поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.
- 1.4. При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать запасные выходы и план эвакуации.
- 1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить преподавателю, который сообщает об этом администрации учреждения.
- 1.6. В процессе занятий учащиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.
- 1.7. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности, и со всеми учащимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

2. Требования безопасности перед началом занятий

- 2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Освещенность в кабинете должна быть не менее 300 при люминесцентных лампах.
- 2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
- 2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах.
- 2.5. Провести сквозное проветривание кабинета в зависимости от температуры наружного воздуха: при наружной температуре от $+10^{\circ}\text{C}$ до $+6^{\circ}\text{C}$ длительность проветривания кабинета в малые перемены 4 – 10 минут, в большие перемены и между сменами 25 – 35 минут; при наружной температуре от $+5^{\circ}\text{C}$ до 0°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 3 – 7 минут, в большие перемены и между сменами 20 – 30 минут; при наружной температуре от 0°C до -5°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 2 – 5 минут, в большие перемены и между сменами 15 – 25 минут; при наружной температуре от -5°C до -10°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 3 минуты, в большие перемены и между сменами 10 – 15 минут; при наружной температуре ниже -10°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 1,5 минуты, в большие перемены и между сменами 5 – 10 минут.
- 2.6. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах $18-24^{\circ}\text{C}$.

Требования безопасности в аварийных ситуациях

1. При обнаружении действия электрического тока от любых предметов, производите отключение осветительной и силовой электросети на электрощите. Сообщите об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе. В случае невозможности отключения электрической сети выведите учащихся из класса.
2. При опущении запахов дыма, горячей изоляции, повышении температуры в помещении необходимо:
 - прекратить занятия;
 - немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону "01" и директору школы или его заместителю;
 - принять меры по эвакуации детей вне школьного здания и оставаться с ними до особого распоряжения.
3. При внезапном, случайном разбитии оконного стекла необходимо прекратить занятия в зоне рассыпания осколков стекла, производите уборку при помощи совка и веника и пропылесосьте это место.
4. При травмировании, внезапном заболевании учащихся оказать первую доврачебную помощь. Действия по оказанию этой помощи осуществляют специально обученные лица или любой работник педагогического коллектива школы в соответствии с инструкцией по оказанию этой помощи.