МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЛЧХИНСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР» ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ХЬАЬРМА Т1ЕТОЬХНАЧУ ДЕШАРАН «МЕЛЧХИ БЕРИЙН-КЕГИЙРХОЙН КХЕРЧ» ГУЬМСАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТ

366210, Чеченская Республика, с.Мелчхи, ул.Школьная, 3А, тел(8928) 788-69-18, E-mail: hunker_ilyasov@mail.ru

Принято
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «02» 09 2026 года

Подписано цифровой подписью:
Ильясов Хункер Сайдцалимович

Утверждаю
Директор МБУ ДО «МДЮЦ»
Гудермесского муниципального р-на
_____/Ильясов Х.С. /
Пр. №27 от « 02 » 09 2026 года

Положение №60
о паспорте учебного кабинета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мелчхинский детско-юношеский центр» Гудермесского муниципального района

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом учреждения и регулирует деятельность учебного кабинета, лаборантской, мастерской в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Мелчхинский детско-юношеский центр» Гудермесского муниципального района (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи», Уставом Учреждения.

1.3. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, которые обеспечивают эффективную работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с учебным планом Учреждения и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета.

2.1. Цель:

– совершенствование организации труда педагога и повышение эффективности образовательного процесса;

2.2. Задачи:

– анализ состояния кабинета, его готовность к организации деятельности по направлениям;

– определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

– доукомплектование кабинета лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением;

– эффективное использование оборудование кабинета.

3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета.

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

3.3. Педагог совместно с заведующим хозяйством и администрацией Учреждения 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 педагога. При смене педагога паспорт кабинета передается преемнику.

3.5. В паспорт кабинета педагог дописывается вновь поступившее оборудование.

Примерная форма паспорта кабинета

МУ «Управление образования Гудермесского муниципального района»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Мелчхинский детско-юношеский центр» Гудермесского муниципального района

ПАСПОРТ

учебного кабинета

«*Наименование кабинета*»

с. Мелчхи

Общие сведения

Номер кабинета	
Расположение (этаж)	
Площадь (м2)	
Количество окон	
Площадь окон (м2)	
Оснащение окон решётками	
Оснащение окон затемнением	
Искусственное освещение (л.д.с.)	
Электро-розетки (кол-во)	
Выключатель	
Пожарная сигнализация / дымоуловители	

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

_____

2. Площадь кабинета (м²)_____

3. Количество окон _____

4. Площадь лаборантской (м²) _____

5. Количество посадочных мест:_____

6. Цели и задачи работы кабинета

Цель:

- создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

Задачи:

- организация работы по оснащению кабинета;

- совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета путем самостоятельного создания педагогом раздаточного и стендового демонстрационного материала для учащихся в соответствии дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

4. Основные направления работы кабинета:

Кабинет как средство развития ученика: разработка и реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, обновление памяток по выполнению различных видов заданий по данным предметам; составление рекомендаций для обучающихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предмета.

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

Обеспечение сохранности имущества кабинета.

5. Опись имущества

Опись имущества составляется на основании сведений, полученных от заместителя директора по АХЧ Учреждения.

№	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 –

Занятость кабинета

день недели / группа	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница

Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.