Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол № 1
от «02» 09.2026 г .

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО «РЭБЦ»
Э.Х-А. Темирсултанова
от «02» 09.2026 г .

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D12CEED97D3CBE6A6F849B953C9B3A2A
Владелец: Темирсултанова Эмина Хож-Ахмедовна
Действителен: с 11.08.2025 до 04.11.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспорте учебного кабинета

г. Грозный - 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее — Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность учебного кабинета, лаборатории в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканский эколого-биологический центр» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 июня 2026 г. № 19 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 „Санитарно-эпидемиологические требования 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 основным и специальным оборудованием, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ по всем видам занятий в соответствии с учебным планом Учреждения.

2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета

2.1. Цель - совершенствование организации труда педагога дополнительного образования и повышение эффективности образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- анализ состояния кабинета, его готовность к организации образовательной деятельности;

- 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 оборудования 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 заместителем директора по АХЧ 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 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 дописывает вновь поступившее оборудование, мебель и технические средства.

4. Структура паспорта кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:

4.1.1. Общие сведения

4.1.2. Цели и задачи работы кабинета

4.1.3. Основные направления работы кабинета

4.1.4. Опись имущества

4.1.5. Занятость кабинета

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

Форма Паспорта учебного кабинета
(Приложение №1 к Положению о паспорте учебного кабинета)

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ПАСПОРТ

учебного кабинета

«*Наименование кабинета*»

г. Грозный - 2026 г.

1. Общие сведения

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

2. 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 обучающихся в соответствии дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

3. Основные направления работы кабинета:

кабинет как средство развития обучающегося: 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.

4. Опись имущества

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

№	Наименование согласно перечню имущества	Инвентарный номер
1*	Стол ученический	
2*	Ноутбук HP512	

** здесь и далее – пример заполнения*

1. Количество ученических столов –
2. Количество ученических стульев –
3. Количество светильников –

5. Занятость кабинета

день недели / группа	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница