

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Мулымская средняя общеобразовательная школа



УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора школы  
Ю.А. Демус  
от «06» 06 2019 г.

**Положение  
о паспорте учебного кабинета**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Мулымская средняя общеобразовательная школа (далее - школа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Уставом школы.
- 1.3. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану школы.
- 1.4. 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 обучающихся 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

- 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 классного коллектива и заведующего.
- 3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.
- 3.3. Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы в начале учебного года проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющих 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. Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.
- 3.6. Срок действия паспорта учебного кабинета 5 лет.

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

- 4.1. Паспорт кабинета содержит следующие **разделы**:
  - 4.1.1. Титульный лист; (Приложение 1);
  - 4.1.2. Общие сведения кабинета (Приложение 2);
  - 4.1.3. Положение о паспорте учебного кабинета;
  - 4.1.4. Приказ «О заведовании учебными кабинетами»;
  - 4.1.5. Акт проверки готовности учебного кабинета к учебному году;
  - 4.1.6. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете;
  - 4.1.7. Должностная инструкция заведующего кабинетом;
  - 4.1.8. Аттестационный лист кабинета (Приложение 5);
  - 4.1.9. Требования к учебному кабинету;
  - 4.1.10. Приложение к паспорту:
    - \* Список ученического актива учебного кабинета;
    - \* График работы кабинета (урочные/внеурочные часы работы кабинета) (Приложение 3);
    - \* Постоянное оборудование, ТСО;
    - \* Медиатека, фонотека, видеотека;
    - \* Учебно-методические пособия;
    - \* Дидактический и раздаточный материал;
    - \* Библиотека для учителя и учащихся;
    - \* Инвентаризационная ведомость;
    - \* План развития кабинета (Приложение 6).
  - 4.1.11. План работы учителя по самообразованию;

- 4.1.12. Правила техники безопасности при работе в кабинете (Приложение 4);
- 4.1.13. Санитарно-гигиеническая оценка классных комнат;
- 4.1.14. Самоанализ работы кабинета;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУЛЫМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Утверждаю:  
И.о.директора школы  
\_\_\_\_\_ Ю.А.Демус  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Паспорт

## учебного кабинета №



**Заведующий кабинетом:**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата выдачи: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действителен по: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### Общие сведения

1. Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_  
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
3. Площадь лаборантской (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
4. Количество ученических мест \_\_\_\_\_
5. Рабочее место учителя \_\_\_\_\_
6. Секционные шкафы для размещения оборудования \_\_\_\_\_

**График работы кабинета № \_\_\_\_ на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

07.40 - 7.55 – Проветривание кабинета, подготовка к урокам

8.00 – 18.55 – Учебные занятия

11.20 - 11.35 –Проветривание кабинета

12.30 - 13.10 – Влажная уборка кабинета

<b>Урочные часы работы кабинета</b>				
<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
<b>Внеурочные часы работы кабинета</b>				
<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>

## **Правила техники безопасности при работе в кабинете**

### **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.

### **2. Требования безопасности перед началом занятий**

- 2.1. Не открывать ключом дверь кабинета.
- 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 по природоведению (Окружающий мир).

### **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 обратитесь к учителю за помощью.
- 4.3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите 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.

**Образец заполнения  
Аттестационного листа кабинета**

**Аттестационный лист кабинета**

№ п/п	Содержание	Должно быть	Фактически имеется	Учебные года			
				20__- 20__г	20__- 20__г	20__- 20__г	20__- 20__г
1							
2							

**Образец заполнения  
Плана развития кабинета**

**План развития кабинета**

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении
1	Обновление уголка техники безопасности	до 01.09.2019	Выполнено

**Перспективный план развития кабинета на 2019-2024г**

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении
1	Обновление наглядного материала (приобретение плакатов)	2019-2024	Обновляется ежегодно