

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Алексинская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МОБУ «Алексинская средняя школа»
(протокол от 09.03.2023 № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОБУ «Алексинская средняя
школа»
от 09.03.2023 № 36

Положение о паспорте учебного кабинета

с. Колчаново
2023

1. Общие положения

Данное положение вводится с целью создания единой системы методических документов, объединяемых в учебно-методические комплексы по предметам и направлениям.

Данное положение регламентирует цели и задачи паспортизации, а также требования к оформлению содержания паспорта учебного кабинета, лаборантской, спортзала.

Паспортизации подлежат учебные кабинеты, лаборантские, спортзал, отвечающие требованиям безопасности труда, а так же действующим СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Учебный кабинет, лаборантская, спортзал (далее по тексту кабинет) - учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с учащимися.

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 и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, учебного плана МОБУ «Алексинская средняя школа» и рабочих программ по предмету.

Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей учебной программы по предмету.

Паспорт кабинета оформляется с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

2. Цель и задачи паспортизации кабинета

Цель:

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

Задачи:

Создать оптимальные условия для качественной организации учебного процесса по реализуемым рабочим программам.

Проанализировать состояние кабинета, а также его готовность к обеспечению требований

федерального государственного образовательного стандарта. Эффективно использовать оборудование кабинета в образовательном процессе.

3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета

Для создания паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом ответственного учителя.

Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на ответственного за кабинет.

Ответственный за кабинет, совместно с администрацией школы 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.

Паспорт кабинета хранится у ответственного за кабинет. При смене ответственного за кабинет паспорт кабинета передается преемнику.

В паспорт кабинета, ответственным за кабинет дописывается вновь поступившее оборудование.

Основные направления работы кабинета:

1. Кабинет как средство выполнения государственного стандарта:

проведение учебных занятий в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету, примерными и авторскими программами курсов по предмету, учебным планом образовательной программы школы; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода.

2. Кабинет как средство развития ученика:

разработка и реализация программ внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов; обновление памяток по выполнению различных видов заданий по данным предметам; составление рекомендаций для учащихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предмета.

3. Здоровьесберегающая деятельность:

обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности, техники безопасности и правил поведения для учащихся.

Обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Требования к содержанию паспорта кабинета

Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:

Титульный лист: (Приложение №1, образец)

- полное название образовательного учреждения;
- кабинет (название);
- ФИО ответственного за кабинет.

Общие сведения о кабинете:

1. Положение о паспорте кабинета.
2. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (для кабинетов химии, биологии, физики, информатики, спортзала, технологии).
3. План эвакуации при ЧС из учебного кабинета.
4. Краткая характеристика помещения.
5. План учебного кабинета.
6. Экспликация к плану учебного кабинета:

Этаж	Номер помещения	Назначение помещения	Площадь всего, м ²	В том числе		Высота помещения м	Примечание
				Основная, м ²	Вспомогательная, м ²		
		Учебный кабинет (какой)			-		
		Шкаф стенной (если есть)		-			
		Итого					

Оборудование кабинета:

Перечень оборудования учительского (демонстрационного) стола, рабочих (ученических) мест.

№	Наименование	Количество
1	Парты	
2	Стулья	
3	Столы	
4	И т.д.	

Перечень технических средств обучения и компьютерного оборудования кабинета:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Состояние
1.			
2.			

Учебно-лабораторное оборудование для кабинетов химии, биологии, физики, технологии

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество	Состояние
1.				
2.				

Учебно-методическое обеспечение кабинета:

- рабочие программы педагога;
- список учебно-методической и справочной литературы;
- оценочные материалы;

№	Наименование	Название	Класс	Примечания

Техника безопасности и охрана труда в учебном кабинете:

1. инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при проведении занятий в кабинете;
2. инструкция по охране труда и технике безопасности для учащихся (правила поведения, правила пользования кабинетом);
3. журнал регистрации инструктажей по технике безопасности и охране труда для учащихся;
4. правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии);
5. санитарно - гигиенических требования к учебному кабинету;
6. график проветривания кабинета;
7. термометр (универсальным датчик температуры среды).

Занятость учебного кабинета:

(составляется на учебный год)

- урочные часы работы;
- внеурочные часы работы;

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						

Занятость кабинета после уроков:
(составляется на учебный год)

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

Перспективный план работы учебного кабинета:

Перспективный план работы кабинета составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.

В плане отражаются мероприятия по развитию обеспечению сохранности материально-технической базы, внедрение новой техники, изготовление наглядных пособий, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по материально-технической базы кабинета, профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

5. Права и обязанности ответственного за кабинет.

Ответственный за кабинет назначается приказом директора школы из числа учителей, ведущих уроки по определенному предмету в данном кабинете.

Ответственный за кабинет подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

В своей работе ответственный за кабинет руководствуется Правилами трудового распорядка работников МОБУ «Алексинская средняя школа», правилами противопожарной безопасности, а также и настоящим положением.

Ответственный за кабинет выполняет следующие обязанности:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления обра-

зовательного процесса;

- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- делает заявки на замену/списание и восполнение средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПин 2.4.2.2821-10;
- проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
- оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для обучающихся;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

Ответственный за кабинет имеет право:

- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;
- привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства.

Ответственный за кабинет:

- работает в течение учебного дня, а также за пределами времени должностных обязанностей учителя;
- согласует работу кабинета во внеурочное время с администратором;
- согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с директором школы;
- проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда;
- немедленно сообщает администратору о каждом несчастном случае, случившемся

в учебном кабинете.

6. Оформление паспорта кабинета.

Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: TimesNewRoman, 12-14 пунктов, полуторный межстрочный интервал («обычный») - для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный межстрочный интервал - для текста внутри таблиц.

Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

7. Срок действия Положения.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Алексинская средняя общеобразовательная школа»**

**Паспорт кабинета
(ФИЗИКА)**

Общие сведения о кабинете:

1. Положение о паспорте кабинета.
2. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (для кабинетов химии, биологии, физики, информатики, спортзала, технологии). (выдаст Бугай А.В.)
3. План эвакуации при ЧС из учебного кабинета. (выдаст Бугай А.В.)
4. Краткая характеристика помещения. (отправит Бугай А.В.)
5. План учебного кабинета. (выдаст Вахрушев М.Ю.)
6. Экспликация к плану учебного кабинета:

Этаж	Номер помещения	Назначение помещения	Площадь всего, м ²	В том числе		Высота помещения м	Примечание
				Основная, м ²	Вспомогательная, м ²		
3	32	Учебный кабинет (какой)	Площадь всем от- правлю		-		
		Шкаф стенной (если есть)		-			
		Итого					

7. Оборудование кабинета: (заполнить самостоятельно)

Перечень оборудования учительского (демонстрационного) стола, рабочих (ученических) мест.

№	Наименование	Количество
1	Парты	
2	Стулья	
3	Стол	
4	И т.д.	

Перечень технических средств обучения и компьютерного оборудования кабинета:

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Состояние
-------	--------------	-------------------	-----------

1.			
2.			

Учебно-лабораторное оборудование для кабинетов химии, биологии, физики, технологии

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество	Состояние
1.				
2.				

8. Учебно-методическое обеспечение кабинета:

- рабочие программы педагога;
- список учебно-методической и справочной литературы;
- оценочные материалы, в т.ч. материалы к промежуточной аттестации;

№	Наименование	Название	Класс	Примечания

9. Техника безопасности и охрана труда в учебном кабинете:

1. инструкции по правилам охраны труда и техники безопасности при проведении занятий в кабинете;
2. инструкция по охране труда и технике безопасности для учащихся (правила поведения, правила пользования кабинетом);
3. журнал регистрации инструктажей по технике безопасности и охране труда для учащихся;
4. правила учёта и хранения химических веществ по группам хранения (для кабинетов химии, биологии);
5. санитарно - гигиенических требования к учебному кабинету;
6. график проветривания кабинета;
7. термометр (универсальным датчик температуры среды).

10. Занятость учебного кабинета:

(составляется на учебный год)

- урочные часы работы;
- внеурочные часы работы;

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						

11. Занятость кабинета после уроков:

(составляется на учебный год)

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

12. Перспективный план (на 3 года) работы учебного кабинета:

№ п/п	Что планируется сделать	Сроки	Ответственный	Результат

13. Права и обязанности ответственного за кабинет.

Ответственный за кабинет назначается приказом директора школы из числа учителей, ведущих уроки по определенному предмету в данном кабинете.

Ответственный за кабинет подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

В своей работе ответственный за кабинет руководствуется Правилами трудового распорядка работников МОБУ «Алексинская средняя школа», правилами противопожарной безопасности, а также и настоящим положением.

Ответственный за кабинет выполняет следующие обязанности:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- делает заявки на замену/списание и восполнение средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПин 2.4.2.2821-10;
- проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;

- оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для обучающихся;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

Ответственный за кабинет имеет право:

- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;
- привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства.

Ответственный за кабинет:

- работает в течение учебного дня, а также за пределами времени должностных обязанностей учителя;
- согласует работу кабинета во внеурочное время с администратором;
- согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с директором школы;
- проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда;
- немедленно сообщает администратору о каждом несчастном случае, случившемся в учебном кабинете.