**Положение о паспорте учебного кабинета**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета МБОУ «Новониколаевская СОШ»

(далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета вМуниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новониколаевская средняя общеобразовательная школа (далее - школа).

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

2

8.09.2020 № 28;

приказом Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 465 «Об утверждении

перечня средств обучения воспитания, необходимых для реализации

-

и

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 школы.

1

.4. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень

обеспеченности дисциплины основным специальным оборудованием, учебной,

и

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом совете    протокол № 14  от 26.08.2024 г. | УТВЕРЖДАЮ Директор школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Максимяк О.Ю. Приказ № 231  от 26.08.2024 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОНИКОЛАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

**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 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 оборудование 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 завхозом проводит учет

(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 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

2

3

4

5.

. титульный лист; (Приложение 1)

. общие сведения; (Приложение 2)

. план работы кабинета на текущий учебный год;

. перспективный план развития кабинета; (Приложение 3)

опись имущества кабинета; (Приложение 4)

6

7

.правила пользования учебным кабинетом;

. правила техники безопасности при работе в кабинете;

4

.2 Оформление паспорта:

1

2

. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны).

. Шрифт текста: Times New Roman, 12 пунктов,



3

4

5

6

7

. Одинарный междустрочный интервал,

. Абзац с отступом 1,27 см (красная строка).

. Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.

. Выравнивание по ширине.

. 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.

Приложение 1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«**

**Новониколаевская средняя общеобразовательная школа»**

**Паспорт**

**учебного кабинета начальных**

**классов**

с. Новониколаевка

2024

**Содержание**

1

. Общие сведения;

2

3

4

5

6

. План работы кабинета на текущий учебный год;

. Перспективный план развития кабинета;

. Опись имущества кабинета;

. Правила пользования учебным кабинетом;

. Правила техники безопасности при работе в кабинете;

Приложение 2

**Общие сведения**

1

2

. Заведующий кабинетом

. Площадь кабинета (м²)

**(**ФИО)

3

4

5

6

. Площадь лаборантской (м²)

. Количество ученических мест

. Рабочее место учителя

. Секционные шкафы для размещения оборудования (количество)



**План работы кабинета на 20 -20 учебный год**

ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ СВОИ МЕРОПРИЯТИЯ)

**№**

**Мероприятия**

**Сроки**

**Ответственный**

**Результат**

1

2

3

.

.

.

Обновление информации на

стендах

в течение

года

Систематизировать материалы

по предметам и темам

сентябрь

Продолжить работу по

накоплению материалов для

проведения уроков

в течение

года

4

5

6

7

.

.

.

.

Собирать материалы по

тестированию учащихся в

начальных классах

в течение

года

Пополнять банк данных о

в течение

материалах олимпиад начальных года

классов из Интернета.

Приобрести дидактические

в течение

материалы итоговой аттестации года

учащихся начальной школы

Продолжить работу по

накоплению раздаточного

материала по математике для

устных вычислений.

в течение

года

8

.

Продолжить

созданием

работу

над в течение

библиотеки года

художественной и справочной

литературы для учащихся

9

.

Провести ремонт мебели

в течение

года

1

1

0. Работать

над

озеленением в течение

года

кабинета

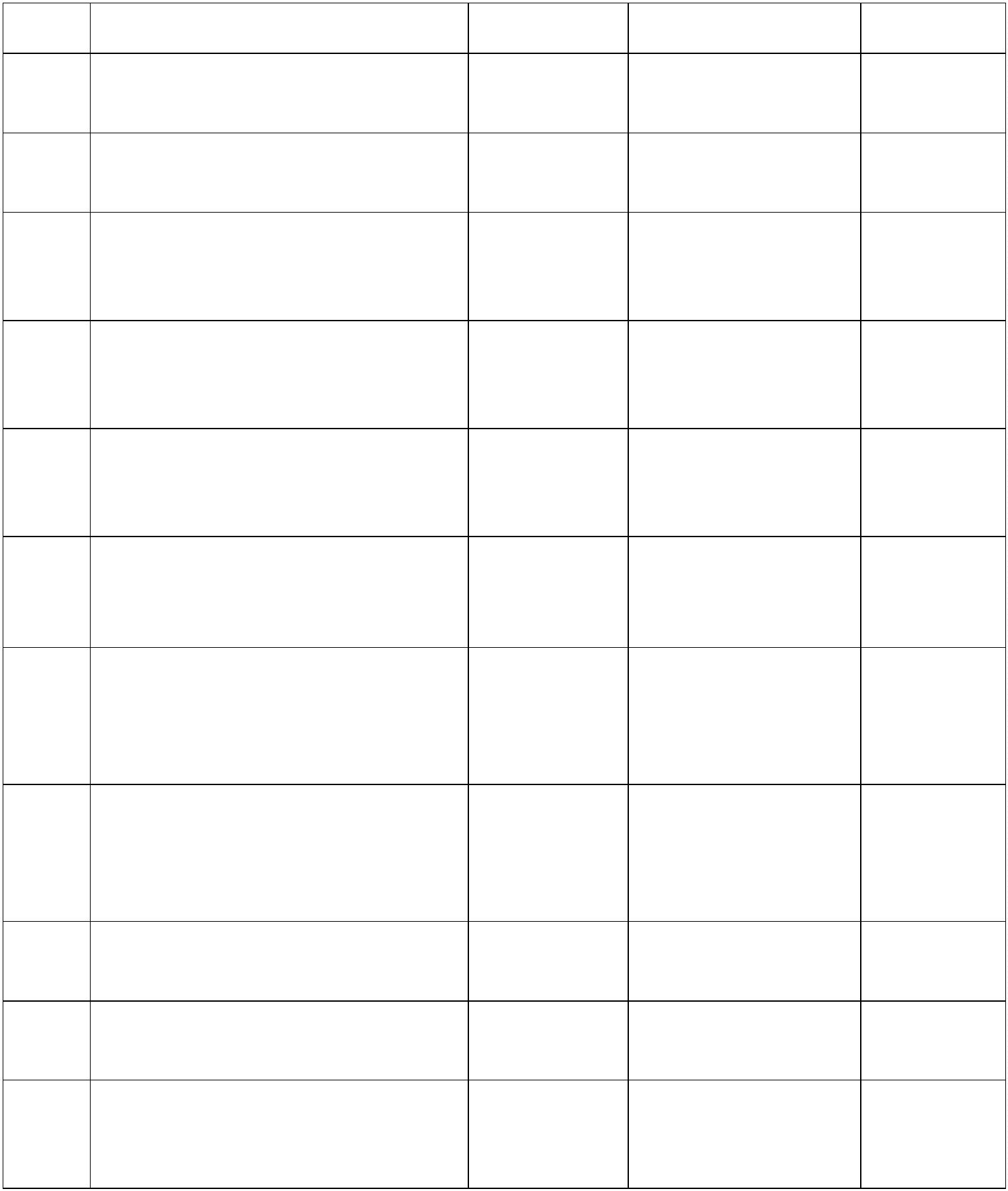
1. Подготовка

кабинета

к в течение

ремонтным работам в летний года

период



**Перспективный план развития кабинета**

**на 20 -20 учебный год**

ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ СВОИ МЕРОПРИЯТИЯ)

**№**

**п/п**

**Мероприятия**

**Сроки**

август

1

2

3

.

.

.

Подготовить кабинет к приему учащихся

Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам.

постоянно

Проводить с учащимися занятия по правилам ТБ и гигиены

труда в кабинете английского языка как на уроках, так и

после них.

систематически

4

5

6

7

.

.

.

.

Разработать учебно-материальные пособия по предмету и по систематически

классам, добиваться их приобретения или изготовления.

Обеспечить кабинет различной учебно-методической

документацией, справочниками, инструкциями.

систематически

систематически

систематически

Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета

необходимым оборудованием согласно учебной программы.

Содержать кабинет в соответствии со санитарно-

гигиеническим требованиям, предъявленными к школьному

кабинету.

8

9

.

.

Следить за озеленением кабинета.

систематически

систематически

Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.

1

1

1

1

0. Обеспечить своевременное списание в установленном

по плану

инвентаризации

порядке пришедшего в негодность оборудования.

1. Обеспечить соблюдение правил техники безопасности,

систематически

систематически

1 раз в год

наличие правил поведения в кабинете.

2. Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных

детей.

3. С целью привития интереса к предмету провести Неделю

младшего школьника

1

1

1

4. Подготовить учащихся к предметным олимпиадам

1 раз в год

5. Подготовить одаренных детей к конкурсам по предметам.

в течение года

систематически

6. Пополнение электронной базы данных тематическими,

итоговыми разноуровневыми тренировочными и

проверочными материалами для организации фронтальной и

индивидуальной работы.



**Опись имущества кабинета**

ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ ИМУЩЕСТВО СВОЕГО КАБИНЕТА)

Наименование

Количество

**Технические средства**

Примечание

1

2

3

4

5

6

7

8

9

1

.

.

.

.

.

.

.

.

.

Классная доска

1 шт.

1 шт.

1 шт.

13 шт.

25 шт.

1 шт

Шкаф

Стол учительский

Школьные парты

Стулья ученические

Огнетушитель

Тумба

1 шт.

1 шт.

4 шт.

1 шт.

Умывальник

Жалюзи

0. Урна для мусора

1

1

1. Вешалка

5 шт.

4 шт.

2. Стенды

**Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебного кабинета**

**№**

Год

№

п/п

НаименованиеТСО

Марка приобретени

я

Инвентарный номер Состояние

Компьютер

(ноутбук,

моноблок)

Мультимедийный

проектор

1

.

.

*Удовл.*

2

Интерактивная

доска

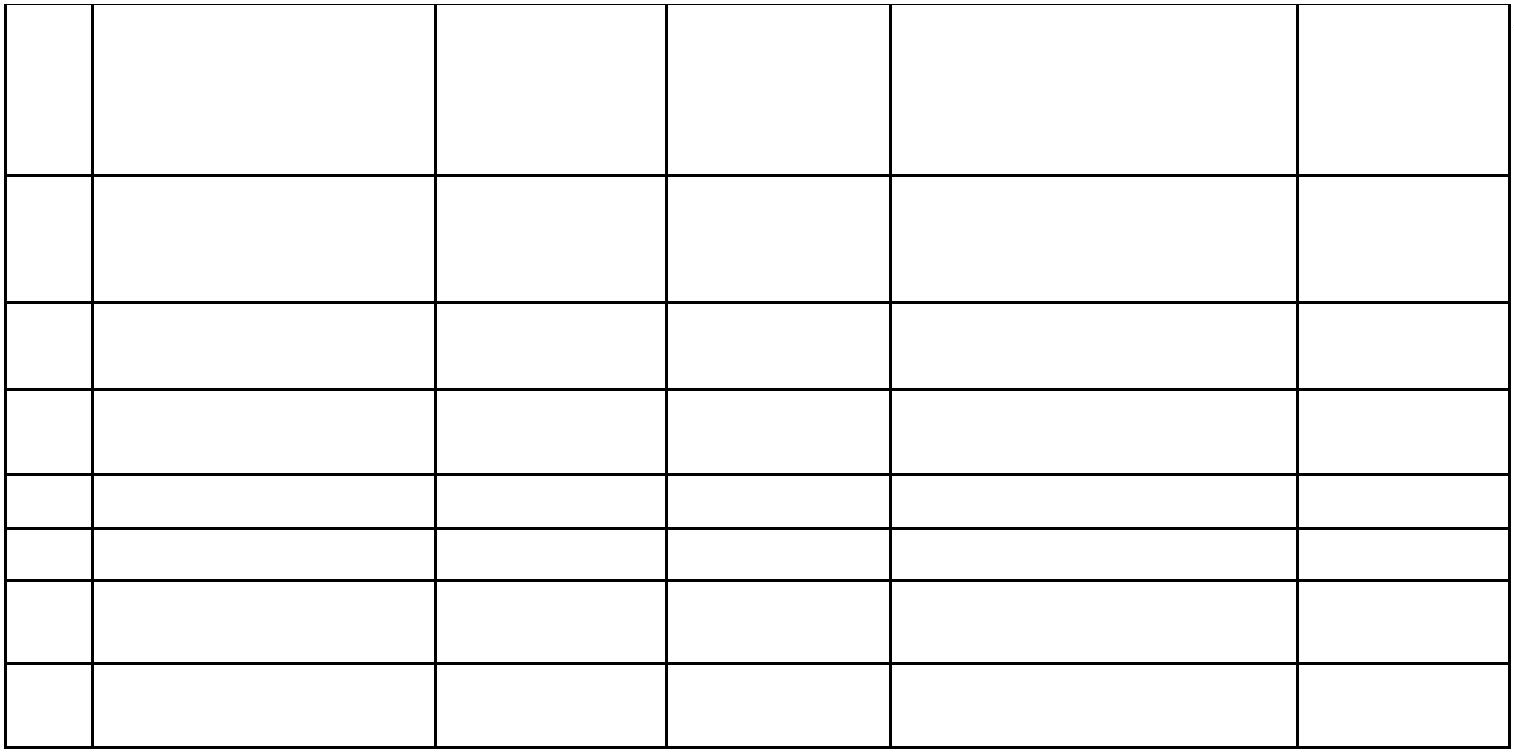
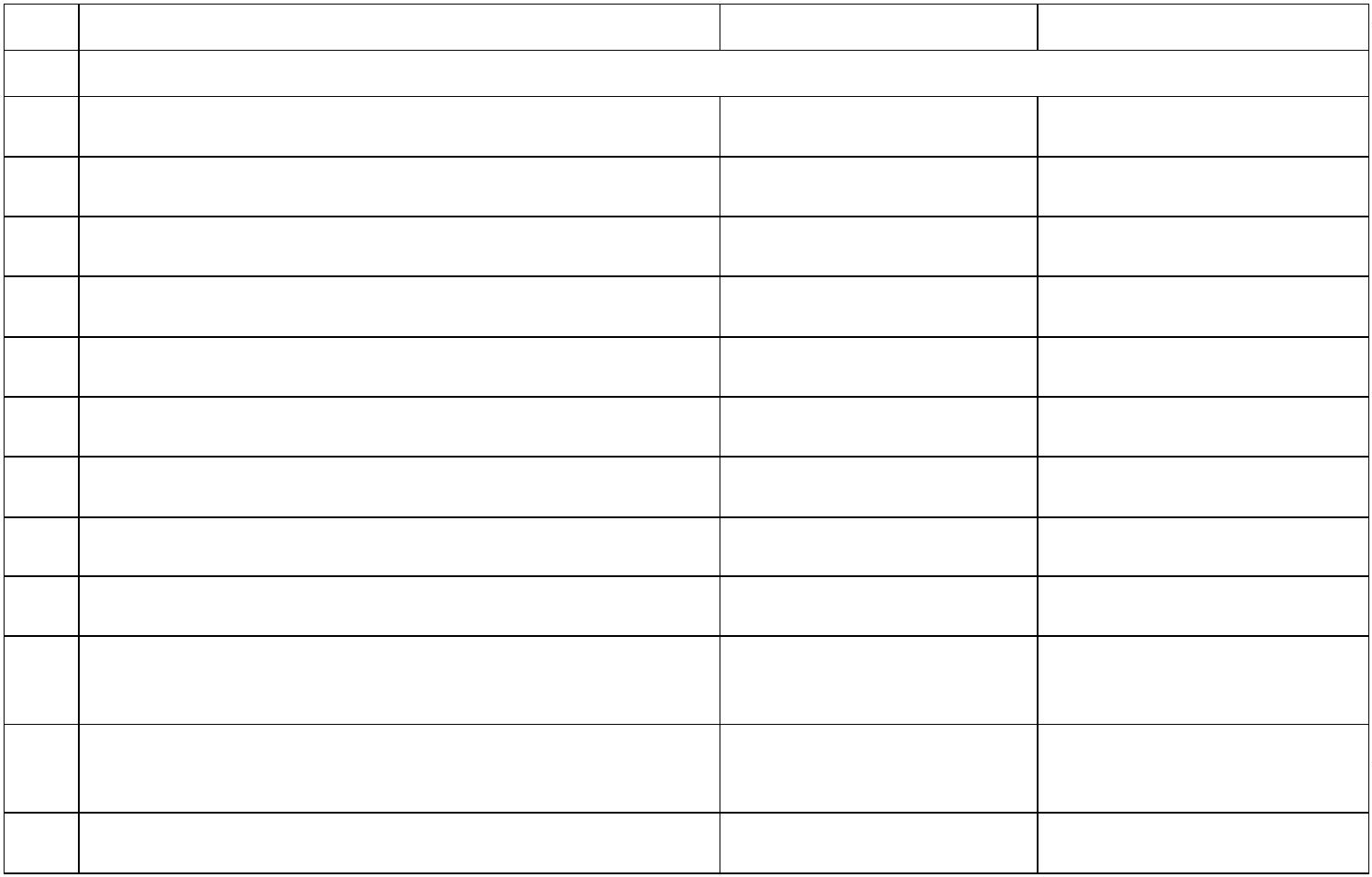
3

4

.

.

Колонки



**Аудиовизуальные средства**

**Количество**

**Наименование**

**Примечание**

**Учебно-лабораторное оборудование**

**Наименование**

**Количество**

**Примечание**

**Учебно - методическое обеспечение кабинета**

**Наглядный материал**

№

Наименование

Количество

п/п

1

.

.

.

2

3

**Поурочные, тематические, календарно-тематические планы**

Наименование Количество

№

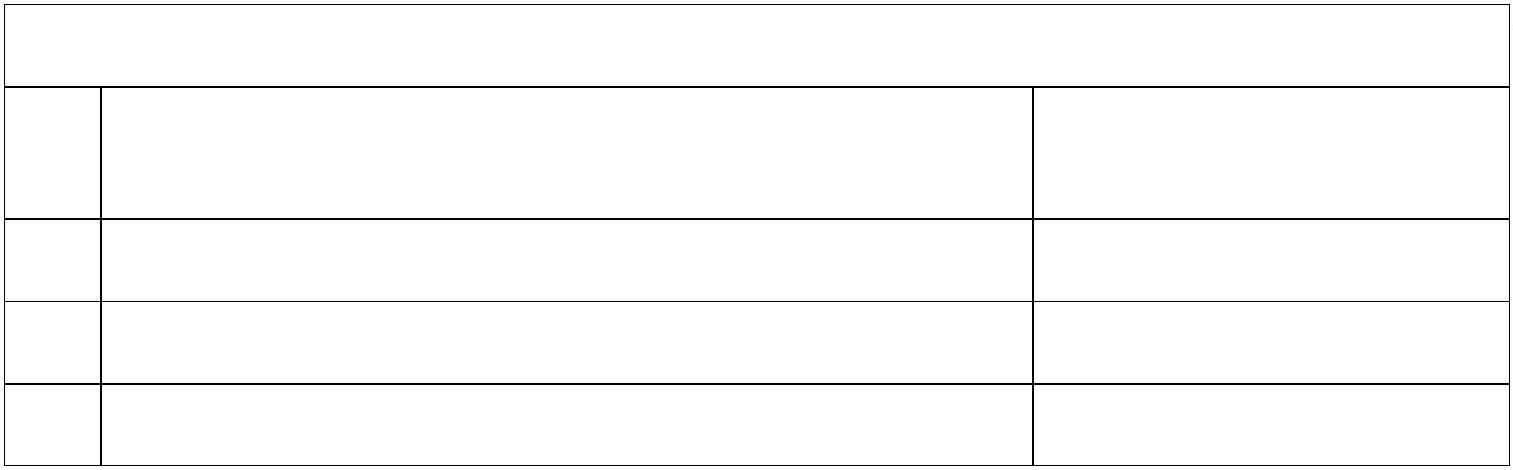
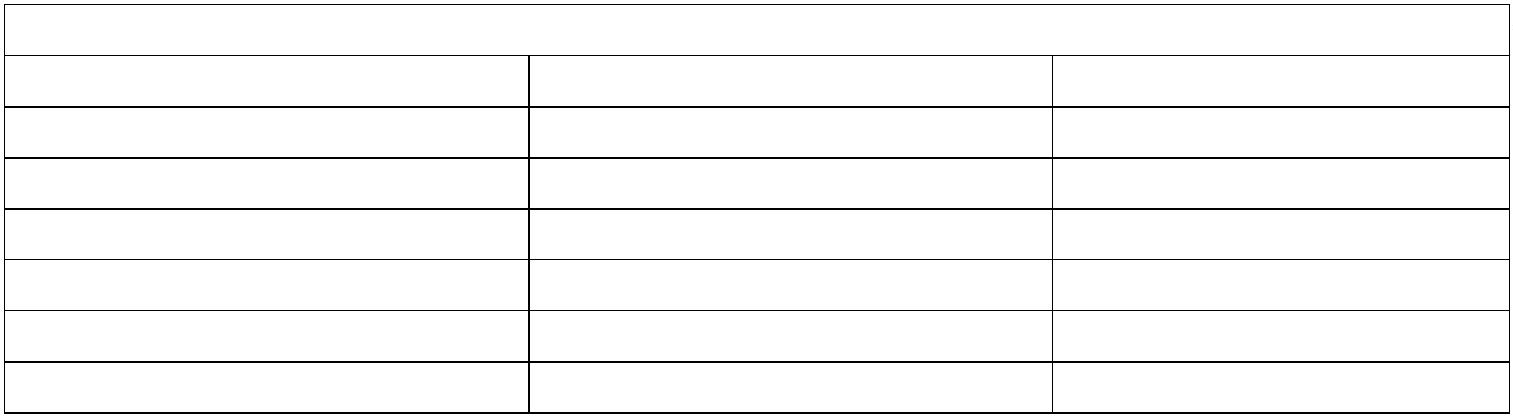
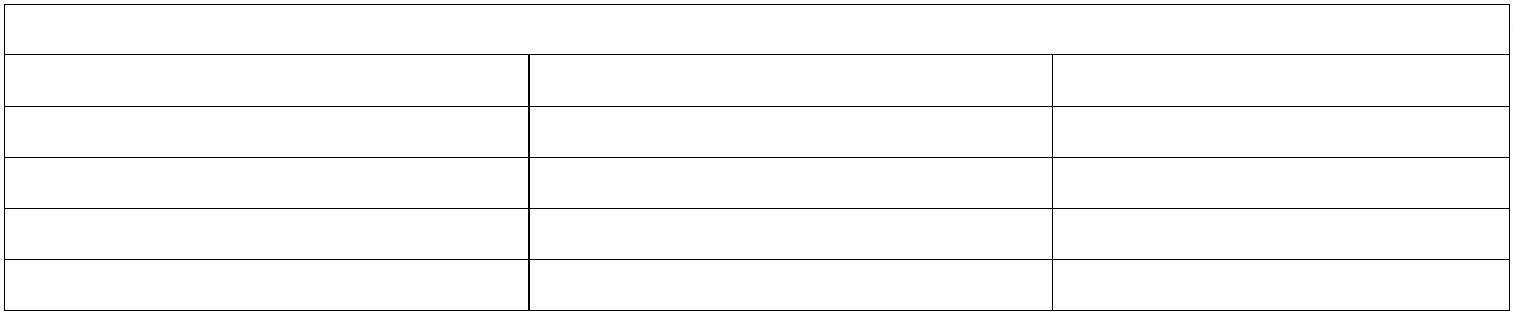
п/п

1

.

.

2



**Материалы к олимпиадам, марафону, иным интеллектуальным, развивающим**

**внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету**

№

п/п

Наименование

1

.

.

.

2

3

**Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные**

**контрольные работы, лабораторные и практические работы**

№

Наименование

Количество

п/п

1

2

3

4

.

.

.

.

**Библиотека кабинета**

*Учебники и хрестоматии*

1

2

3

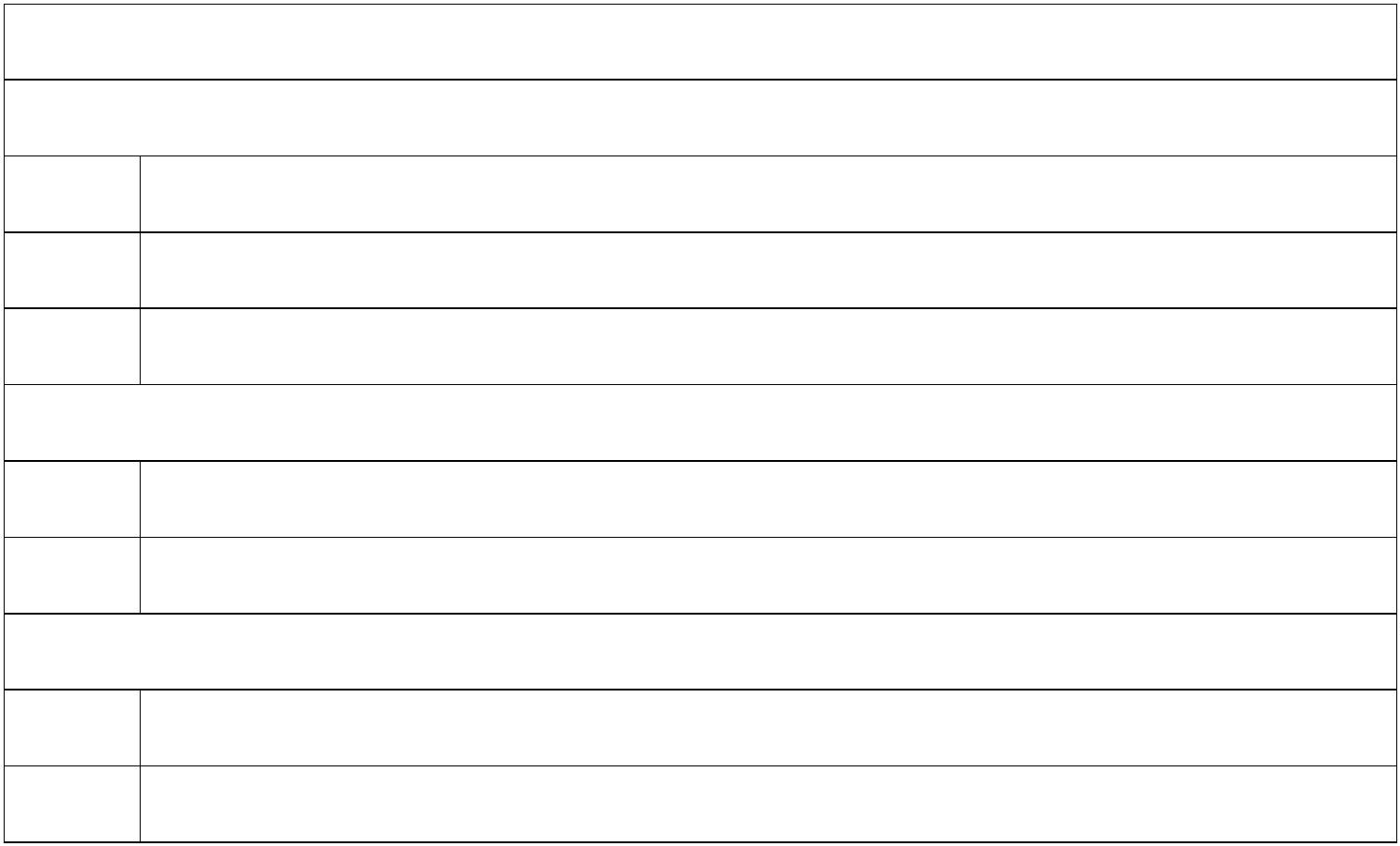
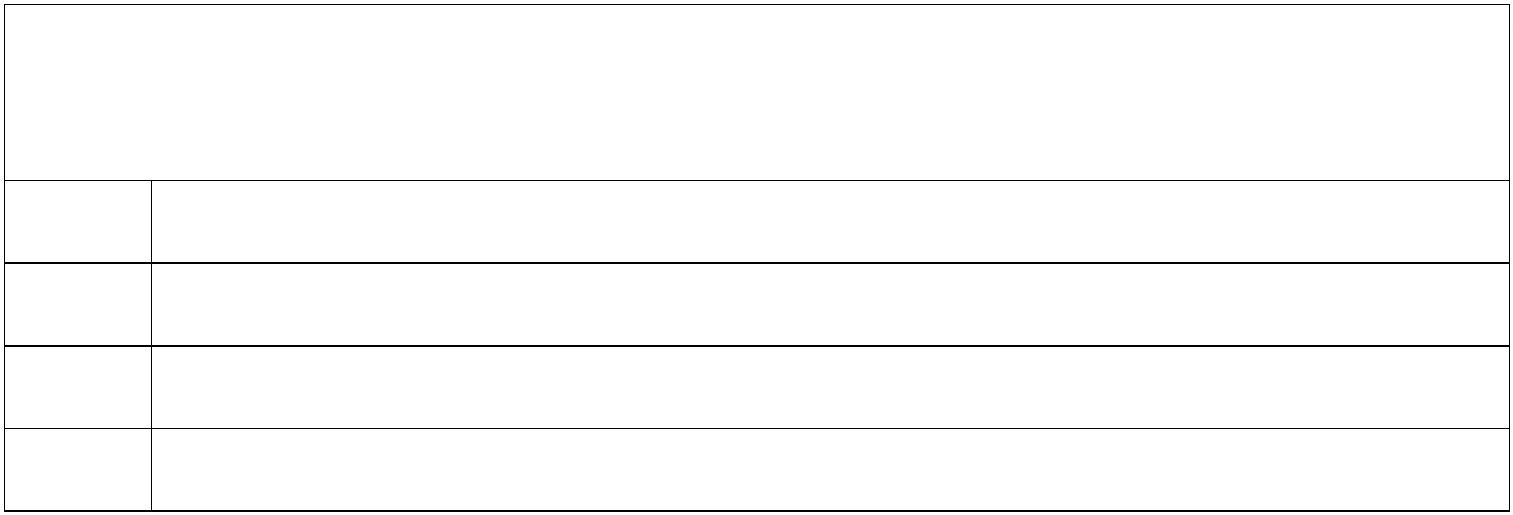
.

.

.

*Периодическая печать*

*художественная литература*



**Правила техники безопасности при работе в кабинете (общие правила)**

**ПО ХИМИИ, БИОЛОГИИ, ИНФОРМАТИКЕ, ФИЗИКЕ, ТЕХНОЛОГИИ,**

**ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ СВОИ ПРАВИЛА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

***. Общие требования безопасности***

***1***

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

1

1

1

1

1

.3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.

.4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.

.5. Не открывать форточки и фрамуги.

.6. Не передвигать учебные столы и стулья.

.7. Не трогать руками электрические розетки.

.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.

.10. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

1

***2***

***. Требования безопасности перед началом занятий***

2.1 Отключить мобильные телефоны

2

2

2

.2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.

.3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.

.4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.

***3***

3

3

3

3

3

3

3

***. Требования безопасности во время занятий***

.1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.

.2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.

.3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.

.4. Не переносить оборудование и ТСО .

.5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.

.6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

.7. При работе с острыми, режущими инструментами на уроках трудового обучения

соблюдать инструкции учителя по технике безопасности.

3

3

3

.8. Во время учебных экскурсий соблюдать дисциплину и порядок.

.9. Не отходить от группы без разрешения учителя.

.10. Соблюдать инструкцию по правилам безопасности при лабораторно - практических

работах.

***4***

***. Требования безопасности в аварийных ситуациях***

.1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по

указанию учителя в организованном порядке, без паники.

4

4

4

.2. В случае травматизма обратитесь к учителю за помощью.

.3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

***5***

***. Требования безопасности по окончании занятий***

5

5

5

5

.1. Приведите своё рабочее место в порядок.

.2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.

.3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.

.4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

**Инструкция по охране труда при проведении занятий**

**в кабинете**

***1***

***. Общие требования безопасности***

1

1

.1. К занятиям в кабинете

.2. При про ведении занятий учащиеся должны соблюдать правила поведения, расписание

допускаются учащиеся с

класса.

учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха,

.3. При про ведении занятий возможно воздействие на учащихся, следующих опасных и

вредных факторов:

1



нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при

неправильном подборе размеров ученической 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.

.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан

1

немедленно сообщить учителю (преподавателю), который сообщает об этом администрации

учреждения.

1

.6. В процессе занятий учащиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать

в чистоте свое рабочее место.

.7. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда,

1

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

2

.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах.

.5. Провести сквозное проветривание кабинета в зависимости то температуры наружного

воздуха: при наружной температуре от +10ºС до +6ºС длительность проветривания кабинета

в малые перемены 4 – 10 минут, в большие перемены и между сменами 25 – 35 минут; при

наружной температуре от +5ºС до 0ºС длительность проветривания кабинета в малые

перемены 3 – 7 минут, в большие перемены и между сменами 20 – 30 минут; при наружной

температуре от 0ºС до –5ºС длительность проветривания кабинета в малые перемены 2 – 5

минут, в большие перемены и между сменами 15 – 25 минут; при наружной температуре от –

5

ºС до –10ºС длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 3 минуты, в большие

перемены и между сменами 10 – 15 минут; при наружной температуре ниже –10ºС

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 18-24⁰С.

***3***

***. Требования безопасности во время занятий***

3.1. Рассаживание учащихся производить за рабочие столы, соответствующе их росту:

мебель группы № 1 (оранжевая маркировка) – рост 100-115 см, мебель группы № 2

(фиолетовая маркировка) – рост 115-130 см, мебель группы № 3 (желтая маркировка) – рост

1

№

30-145 см, мебель группы № 4 (красная маркировка) – рост 145-160 см, мебель группы

5(зеленая маркировка) – рост 160-175 см, мебель группы № б (голубая маркировка) – рост

свыше 175 см.

3

.2. Учитывать здоровьесберегающие факторы при рассаживании учащихся: учащимся с

нарушением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами на первом ряду;

учащимся с нарушением зрения отводятся места на ближние к классной доске парты;



учащимся, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, рабочие места

отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год учащихся, сидящих в крайних первом и

третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления

позвоночника.

3

.3. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не

расставлять на подоконниках цветы.

.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть

исправны и иметь заземление.

.5. Стекла окон в кабинете и светильники должны очищаться от пыли и грязи не реже двух

раз в год. Привлекать учащихся к этим работам запрещается.

.6. При проветривании фрамуги обязательно фиксировать в открытом положении

ограничителями.

.7. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

3

3

3

3

***4***

***. Требования безопасности в аварийных ситуациях***

4.1. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из здания, сообщить о

пожаре администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению

очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4

.2. При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета, перекрыть задвижки

в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.

.3. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом

4

администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее

лечебное учреждение.

***5***

***. Требования безопасности по окончании занятий***

5

5

5

.1. Выключить демонстрационные электрические приборы.

.2. Проветрить и провести влажную уборку кабинета.

.3. Закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

**Требования безопасности в аварийных ситуациях**

1

. При обнаружении действия электрического тока от любых предметов, производите

отключение осветительной и силовой электросети на электрозащите. Сообщите об этом

заместителю директора по административно-хозяйственной работе. В случае невозможности

отключения электрической сети выведите учащихся из класса.

2

. При ощущении запахов дыма, горящей изоляции, повышении температуры в помещении

необходимо:

-

-

прекратить занятия;

немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону "01" и директору

школы или его заместителям;

-

принять меры по эвакуации детей вне школьного здания и оставаться с нимидо

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.