

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
БОУ «Заливинская СОШ»
Протокол № 1 от 30.09.2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор
БОУ «Заливинская СОШ»
Г.О.Бурков
Приказ
№ от 30 « 09 » 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспорте учебного кабинета
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Заливинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза В.И.Васильева»
Тарского муниципального района Омской области



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета бюджетного общеобразовательного учреждения «Заливинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.И.Васильева» Тарского муниципального района Омской области (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета в бюджетном общеобразовательном учреждении «Заливинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.И.Васильева» Тарского муниципального района Омской области (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 28.09.2020 № 28;
- приказом Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 465 “Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации 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”;
- 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 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 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 проводит учет (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 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. титульный лист; (Приложение 1)
2. общие сведения; (Приложение 2)
3. план кабинета, схема эвакуации из кабинета
4. график работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета);
5. план работы кабинета на текущий учебный год;
6. перспективный план развития кабинета; (Приложение 3)
7. описание имущества кабинета; (Приложение 4)
8. правила пользования учебным кабинетом;
9. правила техники безопасности при работе в кабинете;

4.2 Оформление паспорта:

1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны).
2. Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пунктов,

3. Одинарный междустрочный интервал,
4. Абзац с отступом 1,27 см (красная строка).
5. Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.
6. Выравнивание по ширине.
7. 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.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета бюджетного общеобразовательного учреждения «Заливинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.И.Васильева» Тарского муниципального района Омской области вступает в силу со дня издания приказа о его утверждении.
- 5.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте и информационном стенде ОО.

**Бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заливинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза В.И.Васильева»
Тарского муниципального района Омской области**

Паспорт

учебного кабинета _____

Заведующий кабинетом:

Содержание

1. Общие сведения;
2. План кабинета, схема эвакуации из кабинета
3. График работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета);
4. План работы кабинета на текущий учебный год;
5. Перспективный план развития кабинета;
6. Описание имущества кабинета;
7. Правила пользования учебным кабинетом;
8. Правила техники безопасности при работе в кабинете;

Общие сведения

1. Заведующий кабинетом _____
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Площадь лаборантской (м²) _____
4. Количество ученических мест _____
5. Рабочее место учителя _____
6. Секционные шкафы для размещения оборудования (количество) _____

План кабинета

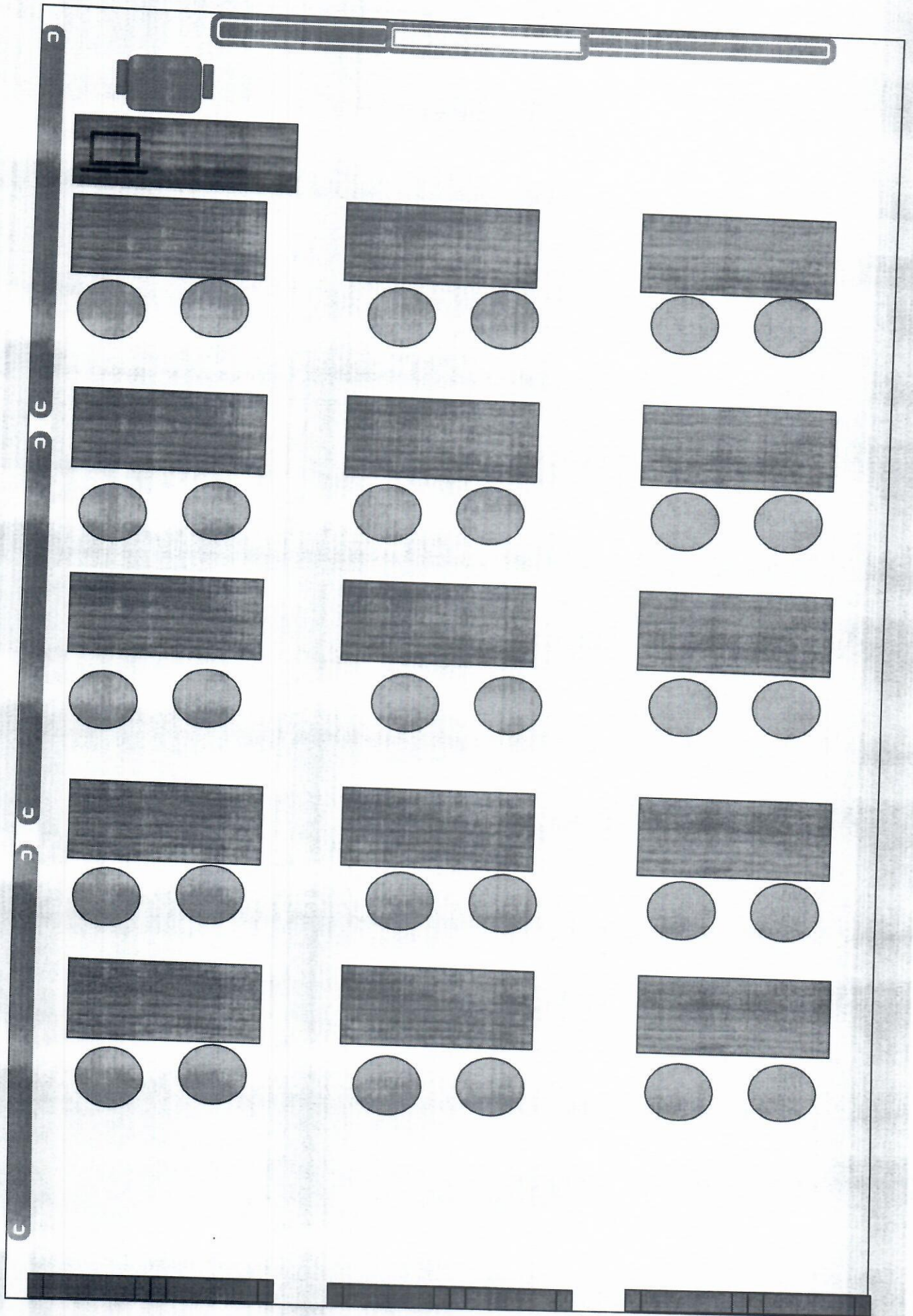


График работы кабинета № ___ на 20__-20__ учебный год

Урочные часы работы кабинета

Номер урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Внеурочные часы работы кабинета

Номер урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

**План работы кабинета на 20__-20__ учебный год
ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ СВОИ МЕРОПРИЯТИЯ)**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Обновление информации на стендах	в течение года		
2.	Систематизировать материалы по предметам и темам	сентябрь		
3.	Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков	в течение года		
4.	Собирать материалы по тестированию учащихся в начальных классах	в течение года		
5.	Пополнять банк данных о материалах олимпиад начальных классов из Интернета.	в течение года		
6.	Приобрести дидактические материалы итоговой аттестации учащихся начальной школы	в течение года		
7.	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по математике для устных вычислений.	в течение года		
8.	Продолжить работу над созданием библиотеки художественной и справочной литературы для учащихся	в течение года		
9.	Провести ремонт мебели	в течение года		
10.	Работать над озеленением кабинета	в течение года		
11.	Подготовка кабинета к ремонтным работам в летний период	в течение года		

**Перспективный план развития кабинета
на 20__-20__ учебный год
ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ СВОИ МЕРОПРИЯТИЯ)**

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.	Подготовить кабинет к приему учащихся	август
2.	Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам.	постоянно
3.	Проводить с учащимися занятия по правилам ТБ и гигиены труда в кабинете английского языка как на уроках, так и после них.	систематически
4.	Разработать учебно-материальные пособия по предмету и по классам, добиваться их приобретения или изготовления.	систематически
5.	Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями.	систематически
6.	Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программы.	систематически
7.	Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленными к школьному кабинету.	систематически
8.	Следить за озеленением кабинета.	систематически
9.	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.	систематически
10.	Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.	по плану инвентаризации
11.	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете.	систематически
12.	Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных детей.	систематически
13.	С целью привития интереса к предмету провести Неделю младшего школьника	1 раз в год
14.	Подготовить учащихся к предметным олимпиадам	1 раз в год
15.	Подготовить одаренных детей к конкурсам по предметам.	в течение года
16.	Пополнение электронной базы данных тематическими, итоговыми разноуровневыми тренировочными и проверочными материалами для организации фронтальной и индивидуальной работы.	систематически

Опись имущества кабинета
ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ ИМУЩЕСТВО СВОЕГО КАБИНЕТА)

	Наименование	Количество	Примечание
Технические средства			
1.	Классная доска	1 шт.	
2.	Шкаф	1 шт.	
3.	Стол учительский	1 шт.	
4.	Школьные парты	13 шт.	
5.	Стулья ученические	25 шт.	
6.	Огнетушитель	1 шт.	
7.	Тумба	1 шт.	
8.	Умывальник	1 шт.	
9.	Жалюзи	4 шт.	
10.	Урна для мусора	1 шт.	
11.	Вешалка	5 шт.	
12.	Стенды	4 шт.	

Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебного кабинета
№ _____

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
1.	Компьютер (ноутбук, моноблок)			
2.	Мультимедийный проектор			
3.	Интерактивная доска			
4.	Колонки			

Учебно-лабораторное оборудование		
Наименование	Количество	Примечание

Учебно - методическое обеспечение кабинета

Наглядный материал		
№ п/п	Наименование	Количество
1.		
2.		
3.		

Библиотека кабинета	
<i>Учебники и хрестоматии</i>	
1.	
2.	
3.	
<i>Периодическая печать</i>	
<i>художественная литература</i>	

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, горячей 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 ними до 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.

**Правила техники безопасности при работе в кабинете (общие правила)
ПО ХИМИИ, БИОЛОГИИ, ИНФОРМАТИКЕ, ФИЗИКЕ, ТЕХНОЛОГИИ,
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ СВОИ ПРАВИЛА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

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.
- 1.10. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

2. Требования безопасности перед началом занятий

- 2.1. Отключить мобильные телефоны
- 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.

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.

Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете _____

1. Общие требования безопасности

- 1.1. К занятиям в кабинете _____ допускаются учащиеся с _____ класса.
- 1.2. При проведении занятий учащиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.3. При проведении занятий возможно воздействие на учащихся, следующих опасных и вредных факторов:
 - 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.
- 1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан 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.
- 1.7. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, 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.
- 2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах.
- 2.5. Провести сквозное проветривание кабинета в зависимости от температуры наружного воздуха: при наружной температуре от +10°C до +6°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 4 – 10 минут, в большие перемены и между сменами 25 – 35 минут; при наружной температуре от +5°C до 0°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 3 – 7 минут, в большие перемены и между сменами 20 – 30 минут; при наружной температуре от 0°C до -5°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 2 – 5 минут, в большие перемены и между сменами 15 – 25 минут; при наружной температуре от -5°C до -10°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 3 минуты, в большие перемены и между сменами 10 – 15 минут; при наружной температуре ниже -10°C 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 18-24°C.

3. Требования безопасности во время занятий

- 3.1. Рассаживание учащихся производить за рабочие столы, соответствующие 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 130-145 см, мебель группы № 4 (красная маркировка) – рост 145-160 см, мебель группы №5(зеленая маркировка) – рост 160-175 см, мебель группы № 6 (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.

3.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление.

3.5. Стекла окон в кабинете и светильники должны очищаться от пыли и грязи не реже двух раз в год. Привлекать учащихся к этим работам запрещается.

3.6. При проветривании фрамуги обязательно фиксировать в открытом положении ограничителями.

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

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.

4.3. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования безопасности по окончании занятий

5.1. Выключить демонстрационные электрические приборы.

5.2. Проветрить и провести влажную уборку кабинета.

5.3. Закрыть окна, фрамуги и выключить свет