

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Быстринская средняя общеобразовательная школа № 15

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ Быстринской СОШ №

15

Протокол № 3

от «30» декаб 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
Быстринской СОШ № 15

В.В. Кулешова

Приказ № 01-06-37

от «30» декаб 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспорте учебного кабинета

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Быстринской
СОШ № 15**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Быстринской СОШ № 15 (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Быстринской СОШ № 15 (далее Школа) и регулирует деятельность учебного кабинета.

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.

2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета

2.1. Цель:

- совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса;

2.2. Задачи:

- 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 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 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 Школы вступает в силу со дня издания приказа о его утверждении.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Быстрианская
средняя общеобразовательная школа №15

Паспорт

учебного кабинета _____

Заведующий кабинетом: _____

Содержание

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

1. Общие сведения

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

2. 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

3. 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		

4. Перспективный план развития кабинета на 20__-20__ учебный год

РИМЕР. (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 санитарногигиеническим 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

5. Описание 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.	Гумба	1 шт.	
8.	Умывальник	1 шт.	
9.	Жалюзи	4 шт.	
10.	Урна для мусора	1 шт.	
11.	Вешалка	5 шт.	
12.	Стенды	4 шт.	

Учебно - методическое обеспечение кабинета

Наглядный материал		
№ п/п	Наименование	Количество
1.		
2.		
3.		
Поурочные, тематические, календарно-тематические планы		
№ п/п	Наименование	Количество
1.		

2.		
----	--	--

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

**6. 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 обучающихся, 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.