Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 19 города Верхняя Тура
(МБОУ СОШ № 19)

624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Володарского, 1
ОГРН 1026601301671, ИНН/КПП 6620007247 / 668101001
тел. (34344) 2-81-89 E-mail: svt19@bk.ru

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00A78F88A77030A6B83DE0E83575A904E3
Владелец: Жиделева Наталья Ивановна
Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Педагогическим советом МБОУ СОШ № 19	Директор МБОУ СОШ № 19
	Жиделева Н.И.
Протокол № 1	Приказ № 110/1
от 28.08.2023г.	От 30.08.2023г.

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 бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №19 г. Верхняя Тура (далее - школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными 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, 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;
- 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 в начале учебного года 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 паспорта кабинета.

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие **разделы:** (Приложение)

1. титульный лист;
2. общие сведения;
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. опись имущества кабинета;
7. правила пользования учебным кабинетом.

Приложение

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №19 г. Верхняя Тура

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. Опись имущества кабинета.
6. Правила пользования учебным кабинетом.

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 _____

График работы кабинета № _____ на 2023-2024 учебный год

8.10-8.25 – Проветривание кабинета, подготовка к урокам
8.30-14.50 – Учебные занятия
11.05-11.15 – Влажная уборка кабинета, проветривание кабинета
14.05-14.25 – Уборка кабинета

Урочные часы работы кабинета

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

Внеурочные часы работы кабинета

Номер урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
6					
7					

План работы кабинета на 2023-2024 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Перспективный план развития кабинета
на 2023-2024 учебный год

№ 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

	Наименование	Количество	Инвентарный номер
	Технические средства		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Аудиовизуальные средства		
Учебно-лабораторное оборудование		

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

1.		
2.		

Материалы к олимпиадам, марафону, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету

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

Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные контрольные работы, лабораторные и практические работы

№ п/п	Наименование	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		

Правила техники безопасности при работе в кабинете

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. 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.