

РАССМОТРЕНО На заседании педагогического совета Протокол №_1___от 19.08.2024__г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МКОУ «Катарбейская СОШ от_20.08.2024 № 96-од.
--	--

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Катарбейская средняя общеобразовательная школа»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о паспорте учебного кабинета**

**Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Катарбейская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Катарбейская 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 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.

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.09.2022 № 804

"Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания" (Зарегистрирован 12.10.2022 № 70483)

1.3. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, курсов согласно учебному плану и плану внеурочной деятельности 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, 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;
5. план работы кабинета на текущий учебный год; (Приложение 3)
6. перспективный план развития кабинета; (Приложение 4)
7. учебно методическое обеспечение кабинета кабинета;
- 8 .правила пользования учебным кабинетом; (Приложение 5)
- 9.правила техники безопасности при работе в кабинете (Приложение 6)
- 10.акт готовности кабинета к учебному году (по необходимости)

4.2 Оформление паспорта:

1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны).
2. Шрифт текста: Times New Roman, 13 пунктов,
3. Одинарный междустрочный интервал,
4. Выравнивание по ширине.
5. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.
6. 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.

5.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте и информационном стенде ОО.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Катарбейская средняя общеобразовательная школа»**

**ПАСПОРТ  
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА  
(наименование кабинета)**

**Катарбей**

## Общие сведения

1. Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_  
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
3. Площадь лаборантской (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
4. Количество ученических мест \_\_\_\_\_
5. Рабочее место учителя \_\_\_\_\_
6. Секционные шкафы для размещения оборудования (количество)  
\_\_\_\_\_

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

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Результат</b>
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)**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>
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

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

### **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 учащиеся, 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.

## 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.

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