

| | |
|--|---|
| СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета школы № 01 М.И. Слепенкова протокол №01 от 29.08.2018г | УТВЕРЖДАЮ И.о. директора МОУ «ООШ №2 г. Юрюзань» Ю.В. Денисова 01.09.2018г. |
|--|---|



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 общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №2 г.Юрюзань» (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 врача РФ от 29.12.2010г. за №189, Уставом Школы.

1.3. Паспорт учебного 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 общего образования,
- определение основных направлений работы по приведению учебного

кабинета в соответствии 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 и 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):

1. Титульный лист

2. Общие сведения

3. Цели и задачи работы кабинета

4. Основные направления работы кабинета

5. Характеристика кабинета

6. График занятости кабинета

7. Перечень материально- технического обеспечения

8. План работы кабинета на 20__ - 20__ учебный год

9. Перспективный план развития кабинета

10. Описание оборудования кабинета

11. Инструкции по безопасности и охране труда

12. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году

5. КОНТРОЛЬ

5.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляют:

- администрация образовательного учреждения (регулярно);

5.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательных учреждениях – Смотр-конкурс учебных кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому Положению о смотре-конкурсе учебных кабинетов, плану работы школы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 г.ЮРЮЗАНЬ»

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Слепенкова М. И.
«__» _____ 201__ г.

Утверждаю:
И.о. директора МОУ «ООШ №2 г.Юрюзаны»
_____ Денисова Ю. В.
«__» _____ 201__ г.

Паспорт

учебного кабинета

(НАИМЕНОВАНИЕ и НОМЕР)



Общие сведения

1. Заведующий кабинетом _____
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Количество окон _____
4. Площадь лаборантской (м²) при наличии _____
5. Класс, ответственный за кабинет _____
6. Классы, для которых оборудован кабинет _____
7. Рабочее место учителя _____
8. Количество посадочных мест _____

3. Цели и задачи работы кабинета

Цель:

- создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету.

Задачи:

- организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями Минобрнауки России;
- совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета путем самостоятельного создания педагогом раздаточного и стендового демонстрационного материала для учащихся в соответствии с Программами по предмету;
- систематизация материала для организации внеурочной деятельности по направлениям: проектная и исследовательская деятельность школьников, работа с классным коллективом

4. Основные направления работы кабинета:

Кабинет как средство выполнения государственного стандарта:

проведение учебных занятий в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предмету, примерными и авторскими программами курсов по предмету, учебным планом образовательной программы школы; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода.

Кабинет как средство развития ученика: разработка и реализация программ внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов; обновление памяток по выполнению различных видов заданий по данным предметам; составление рекомендаций для учащихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предмета.

Здоровьесберегающая деятельность: обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для учащихся.

Обеспечение сохранности имущества кабинета.

5. Характеристика кабинета

| Наименование | Количество | Примечание |
|-------------------------|------------|------------|
| 1. Стол ученический | | |
| 2 Стул ученический | | |
| 3 Рабочее место учителя | | |
| 4 Лампы потолочные | | |
| 5 Доска меловая | | |
| 6 Книжный шкаф | | |
| 7 Ноутбук | | |
| 8 Принтер | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6. График занятости кабинета

| № Урока | понедельник | вторник | среда | четверг | пятница |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | Учитель класс | Учитель класс | Учитель класс | Учитель класс | Учитель класс |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| Дополнительные/ внеурочные занятия | | | | | |

7. Перечень материально-технического обеспечения кабинета

| Наименование | Количество | Примечание |
|--|------------|------------|
| Технические средства | | |
| | | |
| | | |
| Аудиовизуальные средства | | |
| | | |
| | | |
| Учебно-лабораторное оборудование | | |
| | | |
| | | |
| Учебно - методическое обеспечение | | |
| | | |
| | | |

8. План работы кабинета на 20__-20__ учебный год Анализ работы кабинета в прошлом учебном году

9. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА на 20__ - 20__ годы

| № п/п | Что планируется сделать (мероприятие) | Сроки |
|----------|--|-------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

10. Описание оборудования кабинета

| № п/п | Наименование | Инвентарный номер | Количество |
|-------|--------------|-------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

11. Инструкции по безопасности и охране труда

12. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора МОУ
«ООШ №2 г.Юрюзань»

Ю.В. Денисова _____

АКТ

Приёмки кабинета _____ к готовности в новом учебном году.

От «__» _____ 2018 года.

Комиссия, назначенная приказом директора _____ №
_____ от «__» _____

В составе:

Председатель комиссии: Денисова Ю.В.

Члены комиссии: Заходная Т.Н. – завхоз школы;

Каназырская В.А. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Слепенкова М.И. – председатель профсоюзного комитета школы

установила:

1. Площадь кабинета _____

2. Количество мест для учащихся _____

3. Освещённость:

- естественное (да, нет)

- искусственное – лампы (да, нет) _____ штук.

1. Обеспеченность проветривания через окна _____ шт.

2. Остекление: целое / требует замены _____ шт.

3. Пол: линолеумный / деревянный; трещины имеются / не имеются.

4. Парты ученические _____ шт., стулья ученические _____ шт.

5. Сведения об учителе:

Ф.И.О. _____

Педагогический стаж _____ категория _____

1. Инструкция по охране труда и безопасности жизнедеятельности:

Имеются / не имеются

На основании осмотра кабинета _____ и ознакомления
соответствующей документацией, комиссия приняла решение считать кабинет
_____ готовым / не готовым к проведению занятий в 2018 –
2019 учебном году.

Председатель: _____ Денисова Ю.В.

Члены комиссии: _____ Заходная Т.Н.

_____ Каназырская В.А.

_____ Слепенкова М.И.

С актом ознакомлен (а): «__» _____ 20__ года. _____

(подпись)

ИНСТРУКЦИЯ № ...

по правилам безопасности в учебных кабинетах школы для учащихся МОУ «ООИ №2 г.Юрюзань»

1. Общие требования безопасности.

- 1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся школы.
- 1.2. Входить и выходить из кабинетов спокойно, соблюдая дисциплину и порядок.
- 1.3. Проходы не загромождать сумками и портфелями.
- 1.4. Категорически запрещается открывать окна.
- 1.5. Без разрешения учителя не передвигать учебные столы (парты).
- 1.6. Не трогать руками розетки, не баловаться с электрическим выключателем.
- 1.7. Не приносить с собой посторонние предметы, не относящиеся к учебным занятиям.
- 1.8. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

2. Требования безопасности до начала занятий.

- 2.1. Не открывать ключом дверь кабинета.
- 2.2. В кабинет входить не торопясь, соблюдая правила поведения и порядок.
- 2.3. Подготовить рабочее место, учебные принадлежности к уроку.
- 2.4. Не менять рабочее место (не пересаживаться) без разрешения учителя.
- 2.5. Дежурным по классу подготовить мел к уроку и протереть доску влажной, чистой тряпкой.
- 2.6. Проверить мебель в классе, нет ли поломок.

3. Требования безопасности во время занятий.

- 3.1. Внимательно слушать объяснения учителя.
- 3.2. Соблюдать дисциплину и порядок, не перебивать учителя.
- 3.3. Выполнять задания, внимательно выслушав все указания учителя.
- 3.4. Поддерживать чистоту рабочего места и опрятность внешнего вида.

4. Требования безопасности при несчастных случаях и чрезвычайных ситуациях.

- 4.1. При возникновении пожара покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
- 4.2. В случае получения травмы немедленно обратиться за помощью к учителю.
- 4.3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщить учителю для принятия им мер и оказания помощи.

5. Требования безопасности после окончания занятий.

- 5.1. Привести в порядок своё рабочее место.
- 5.2. Покинуть рабочее место и кабинет только с разрешения учителя.
- 5.3. Выходить из кабинета дисциплинированно, не торопясь и не толкаясь.

О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщать учителю.

Зам. директора школы по учебно-воспитательной работе: _____