

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 ГОРОДА АТКАРСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АНТОНОВА ВЛАДИМИРА СЕМЕНОВИЧА**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МОУ-СОШ №3 г. Аткарска

(Протокол от 28.08.2023 г. №1)

СОГЛАСОВАНО

на Методическом совете
МОУ-СОШ №3 г. Аткарска

(Протокол от 26.08.2023 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МОУ-СОШ №3
г. Аткарска

А.Н. Колязина
Приказ от 31.08.2023 г. №213

**Положение о паспорте учебного кабинета
муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной
школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза
Антонова Владимира Семеновича**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом и регулирует деятельность учебного кабинета, лаборантской, спортзала и других учебных помещений в муниципальном общеобразовательном учреждении – средней общеобразовательной школе №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича (далее – ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- требованиями СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21,
- приказа Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями);
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями);
- приказа Минобрнауки от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»(с изменениями);
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями);
- приказа Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями);
- ООП НОО муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича;
- ООП ООО муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича;
- ООП СОО муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича;

- АООП муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича

- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №3 города Аткарска Саратовской области имени Героя Советского Союза Антонова Владимира Семеновича.

1.3. Паспорт учебного кабинета – это комплект документов и оснащения, определяющий уровень обеспеченности мебелью, техническими средствами обучения, электронными средствами обучения, демонстрационными учебными пособиями, которые обеспечивают эффективную реализацию образовательной программы по учебному предмету в соответствии с требованиями ФГОС, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

2. Цель и задачи паспортизации 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, санитарных правил и норм;

– 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 видеопособиями, дидактическим и раздаточным учебным материалом, лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением;

– эффективное использование оборудования кабинета в образовательном процессе.

3. Требования к разработке паспорта учебного кабинета

3.1. Для составления паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом заведующего.

3.2. Обязанности по ведению и корректировке паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

3.3. Заведующий кабинетом проводит текущий осмотр состояния кабинета в течение учебного года до 25-го числа каждого месяца и итоговый – совместно с администрацией школы в ходе ежегодной инвентаризации. Результаты осмотра заносятся в паспорт учебного кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Паспорт учебного кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт учебного кабинета передается следующему заведующему.

3.5. В паспорт учебного кабинета заведующим кабинетом дописываются вновь поступившие оборудование, мебель и технические средства.

4. Структура паспорта кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:

– «Общие положения»;

– «Оснащение»;

– «Контроль состояния кабинета» – график осмотра состояния учебного кабинета, замечания по итогам осмотра;

– «Безопасность» – инструкции для обучающихся и учителя;

– «План работы учебного кабинета» - график занятости учебного кабинета размещается на информационном стенде в кабинете;

– «Перспективный план развития учебного кабинета».

4.2. Форма паспорта учебного кабинета приведена в приложении № 1 к Положению.

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 ГОРОДА АТКАРСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АНТОНОВА ВЛАДИМИРА СЕМЕНОВИЧА

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора школы

_____ А.Н. Колязина

Приказ от «__» _____ г. № ____

ПАСПОРТ

учебного кабинета _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заведующий кабинетом *Учитель* _____

Площадь кабинета _____ кв. м

Число рабочих мест _____

Номер кабинета _____

2. ОСНАЩЕНИЕ

Наименование	Количество
МЕБЕЛЬ И ОБЩЕЕ ОСНАЩЕНИЕ	
Рельсовая система с классной и интерактивной доской (программное обеспечение, проектор, крепления в комплекте)	
Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	
Кресло учителя	
Шкаф для хранения учебных пособий	
Доска пробковая	
Система (устройство) для затемнения окон	
Стул ученический поворотный, регулируемый по высоте	
Стол ученический, регулируемый по высоте	
Корзина мусорная	

Наименование	Количество
Кашпо	
Потолочный светильник	
<...>	<...>
ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ (ТСО)	
Сетевой фильтр	
Документ-камера	
Многофункциональное устройство/принтер	
Ноутбук учителя (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	
Комплект чертежного оборудования и приспособлений	
<...>	
ЭЛЕКТРОННЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ	
DVD с фильмами об известных математиках	
Электронные учебники и практикумы	
<...>	<...>
ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ УЧЕБНО-НАГЛЯДНЫЕ ПОСОБИЯ	
Шкаф для хранения таблиц и плакатов	
Система хранения и демонстрации таблиц и плакатов	
Комплект демонстрационных учебных таблиц (по предметной области)	
Набор прозрачных геометрических тел с сечениями	
<...>	<...>

3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

3.1. График осмотра состояния учебного кабинета

Объект осмотра	Учебный год								
	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
<i>Стены</i>	+								
<i>Пол</i>	+								

Объект осмотра	Учебный год								
	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
Дверь	+								
Окна	+								
Мебель учительская	+								
Мебель ученическая	+								
ТСО	+								
	+								
	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

3.2. Замечания по итогам осмотра

Объект осмотра	Дата осмотра	Недостатки	Отметка об устранении недостатков
<...>	<...>	<...>	<...>

4. БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. Инструкция для обучающихся «Правила поведения в кабинете»

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места.
2. Обучающимся категорически запрещается мыть окна, светильники, чистить стекла, подходить к электроприборам, выключателям, розеткам.
3. Нельзя закрывать и открывать окна, садиться и подниматься на подоконники.

ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

1. При входе в класс не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.
2. Все оборудование кабинета включайте только с разрешения и с участием учителя. Самовольное включение оборудования запрещается.

3. Прежде чем приступить к уроку, необходимо вспомнить все указания учителя по безопасному ведению занятия.

ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

1. В кабинете соблюдайте порядок и чистоту, выполняйте правила техники безопасности.

2. Не держите на рабочем месте предметы, не требующиеся при выполнении задания.

3. Не отвлекайтесь сами и не отвлекайте других от работы посторонними разговорами.

4. Будьте внимательны, дисциплинированы, осторожны, точно выполняйте указания учителя.

5. Не сорить, не пылить, мусор убирать в специальную урну.

ПРИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

1. Во всех случаях возникновения предаварийной ситуации (обрыв кабеля питания, самопроизвольное отключение оборудования, появление запаха гари и других признаков) поставьте в известность учителя.

2. Предпринимайте действия для устранения причин предаварийной ситуации только с разрешения учителя.

3. При возникновении в кабинете во время занятий аварийных ситуаций не допускать паники и подчиняться только указаниям учителя.

4. В аварийных ситуациях выходить из класса согласно плану эвакуации школы.

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ

1. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями учителя.

2. При выходе из класса не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.

4.2. Инструкция для учителя

1. Учитель обеспечивает:

- систематическое проведение инструктажа с учащимися при использовании ТСО;
- ежегодную разработку мероприятий по охране труда для включения их в планы, соглашения по охране труда;
- проведение всех видов занятий и других работ только при наличии соответствующего оборудования и других условий, требуемых правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии;
- размещение установок, стендов и приборов в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности производственной санитарии;
- безопасное состояние учебных рабочих мест, приборов, инструментов;
- нормальное санитарное состояние помещений;
- своевременное сообщение администрации о несчастных случаях, связанных с работой учащихся в кабинете;
- проверку знаний и выполнение правил учащихся в кабинете.

2. Перед занятиями учитель контролирует готовность учебного кабинета к занятиям: проверяет исправность электроосвещения и проветривает кабинет.

3. В случае возникновения аварийных ситуаций учитель:

- останавливает проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни;

- принимает меры к эвакуации обучающихся;
- сообщает о происшедшем администрации школы, при пожаре извещает службу «101»;
- оказывает первую доврачебную помощь пострадавшим в случае необходимости согласно действующей инструкции оказания первой помощи пострадавшим.

4. По окончании занятий в кабинете учитель:

- отключает от электросети аппаратуру ТСО;
- проверяет чистоту в кабинете и порядок на рабочих местах;
- проветривает кабинет;
- выключает электроосвещение, закрывает кабинет на ключ.

5. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, учитель сообщает администрации.

5. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

НА 20____-20____ УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Что планируется	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	1 раз в год

	предметную неделю	
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
17	<...>	

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Урочные часы работы кабинета.

№ ур	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Внеурочная деятельность в кабинете

№ ур	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1					
2					
3					
4					
5					
6					

6. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№	Что планируется	Сроки