

Принято
на педагогическом совете
от 05 октября 2020 года
(протокол № 9)



Утверждено
приказом директора
от 05.10.2020 № 67-06

Положение
о паспорте учебного кабинета
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Шипуновская средняя общеобразовательная школа №2»
Шипуновского района Алтайского края

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 «Шипуновская средняя общеобразовательная школа №2» Шипуновского района Алтайского края» (далее - школа).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.3648-20), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. за № 28; 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 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 среднего общего образования,

- 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 заведующего.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

3.3. Заведующий кабинетом проводит учет всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющихся в кабинете. Результаты 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. Содержание (Приложение 2)
3. Общие сведения. Цель и задачи работы на текущий учебный год (Приложение 3)
4. План кабинета или схема эвакуации из кабинета (Приложение 4)
5. График работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета) (Приложение 5);
6. План работы кабинета на текущий учебный год (Приложение 6);
7. Перспективный план развития кабинета; (Приложение 7)
8. Описание имущества кабинета (Приложение 8)
9. Правила техники безопасности при работе в кабинете (Приложение 10).
10. Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете (Приложение 10)

4.2 Оформление паспорта:

1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4.
2. Шрифт текста: Times New Roman,
3. Одинарный междустрочный интервал,
4. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шипуновская средняя общеобразовательная школа №2»
Шипуновского района Алтайского края

ПАСПОРТ
КАБИНЕТА _____
на 20__ - 20__ учебный год

Заведующий кабинетом: _____ ФИО _____

Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения. Цель и задачи работы кабинета на текущий учебный год.....
2. План (схема) кабинета
3. График работы кабинета.....
4. План работы кабинета на текущий учебный год.....
5. Перспективный план развития кабинета.....
6. Описание имущества кабинета.....
7. Правила техники безопасности при работе в кабинете.....
8. Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете

Приложение 3

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

ПЛАН КАБИНЕТА

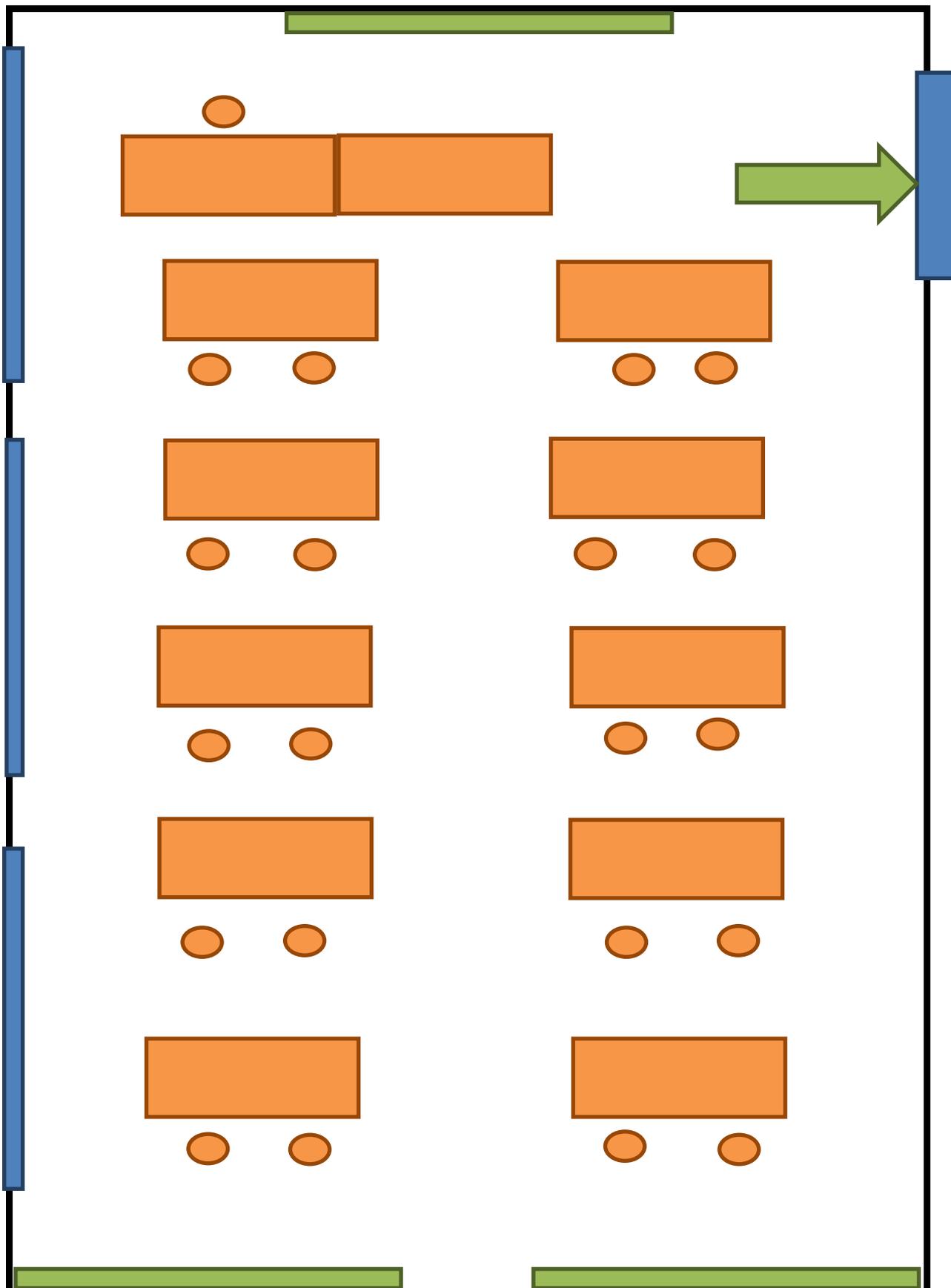


ГРАФИК РАБОТЫ КАБИНЕТА

Урочные часы работы кабинета:

№ урока	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Внеурочные часы работы кабинета:

Время проведения	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
1						
2...						

Приложение 6

ПЛАН
работы кабинета на текущий учебный год

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Отметка о выполнении
1			
2			
3...			

Приложение 7

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
развития кабинета

№ п.п	Мероприятия	Сроки
1		
2		
3...		

Приложение 8

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

Перечень основного оборудования:

Перечень методического обеспечения кабинета:

Учебно-лабораторное оборудование:

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 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 подоконники.

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, который сообщает об этом администрации школы.
- 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 300 – 500 лк (20 Вт/кв. м) 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.
- 2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете в соответствии с санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами: между рядами двухместных столов – не менее 60см; между рядом столов и наружной продольной стеной – не менее 50 – 70см; между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, – не менее 50см; от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, – не менее 70см, от задней стены, являющейся наружной, – 100см; от первой парты до учебной доски – не менее 240см; наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 860см.
- 2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах.
- 2.5. Провести сквозное проветривание кабинета в зависимости от температуры наружного воздуха.

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 учащихся, 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.