

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Гимназия им.М.Горького» (МКОУ «Гимназия им.М.Горького»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МКОУ «Гимназия им.М.Горького»
(протокол от 26.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКОУ «Гимназия
им.М.Горького»

З.А.Арсланова

Приказ № 154 от 26.08.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ
о паспорте учебного кабинета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом и регулирует деятельность учебного кабинета, мастерской, лаборантской, спортзала и других учебных помещений в МКОУ «Гимназия им.М.Горького» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21, уставом Школы.

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

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Гимназия им.М.Горького» (МКОУ «Гимназия им.М.Горького»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Гимназия им.М.Горького»
_____ З.А.Арсланова
27_08.2021

ПАСПОРТ
учебного кабинета математики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заведующий кабинетом *Учитель математики Петров П.П.*
Площадь кабинета *63,36 кв. м*
Число рабочих мест *30*
Номер кабинета *27*

2. ОСНАЩЕНИЕ

Наименование	Количество
МЕБЕЛЬ И ОБЩЕЕ ОСНАЩЕНИЕ	
Рельсовая система с классной и интерактивной доской (программное обеспечение, проектор, крепления в комплекте)	1
Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой	1
Кресло учителя	1
Шкаф для хранения учебных пособий	4
Доска пробковая	1
Система (устройство) для затемнения окон	3
Стул ученический поворотный, регулируемый по высоте	30
Стол ученический, регулируемый по высоте	15
Корзина мусорная	1
Кашпо	5
Потолочный светильник	10 (по 4 лампы)
<...>	<...>
ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ (ТСО)	

Наименование	Количество
Сетевой фильтр	1
Документ-камера	1
Многофункциональное устройство/принтер	1
Ноутбук учителя (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	1
Комплект чертежного оборудования и приспособлений	10
<...>	<...>
ЭЛЕКТРОННЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ	
DVD с фильмами об известных математиках	5
Электронные учебники и практикумы	54
<...>	<...>
ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ УЧЕБНО-НАГЛЯДНЫЕ ПОСОБИЯ	
Шкаф для хранения таблиц и плакатов	1
Система хранения и демонстрации таблиц и плакатов	1
Комплект демонстрационных учебных таблиц (по предметной области)	1
Набор прозрачных геометрических тел с сечениями	1
<...>	<...>

3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

3.1. График осмотра состояния учебного кабинета

Объект осмотра	Учебный год									
	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	
Стены	+									
Пол	+									
Дверь	+									
Окна	+									
Мебель учительская	+									
Мебель ученическая	+									

Объект осмотра	Учебный год								
	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
ТСО	+								
Наглядные пособия	+								
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

3.2. Замечания по итогам осмотра

Объект осмотра	Дата осмотра	Недостатки	Отметка об устранении недостатков
Пол	06.09.2021	Плинтус отстает от стены	Разнорабочий В.Ю. Иванов
Таблица «Стереометрия»	13.09.2021	Надорван край	Учитель математики П.П. Петров
Дверь кабинета	20.09.2021	Царапины на торце	Разнорабочий В.Ю. Иванов
<...>	<...>	<...>	<...>

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.