

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»
(МБОУ «ЦО № 32»)

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МБОУ «ЦО № 32»


И.В. Киселевой

« 27 » августа 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПАСПОРТЕ КАБИНЕТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА
ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»

Принято на педагогическом

Совете МБОУ «ЦО № 32»

« 27 » августа 2020
Протокол № 1 от 27.08.2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета, лаборантской, мастерской в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 32 имени генерала Ивана Васильевича Болдина» (далее - Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), Уставом Центра.

1.3. 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 учащихся 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 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 ОО издается приказ о закреплении за кабинетом заведующего на основании распоряжения заместителя директора строения.

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

3.3. Заведующий кабинетом совместно с завхозом, заместителем директора и заместителем директора по УВР в рамках ежегодной инвентаризации проводит 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, второй экземпляр у заместителя директора строения. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

3.5. В паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

Приложение к Положению о паспорте кабинета МБОУ «ЦО № 32»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 32
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА ИВАНА ВАСИЛЬЕВИЧА БОЛДИНА»
(МБОУ «ЦО № 32»)**

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «ЦО № 32»

_____ И.В. Киселева

«__» _____ 20__ г.

Паспорт

учебного кабинета

(наименование в соответствии с ФГОС)

Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____

2. Площадь кабинета (м²) _____

3. Количество окон _____

3. Площадь лаборантской (м²) _____

4. Класс, ответственный за кабинет _____

5. Классы, для которых оборудован кабинет: (1-4 или 5-11)

4. Количество посадочных мест:

Разделы паспорта кабинета:

1. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

2. Занятость кабинета

3. План-схема кабинета

4. Протокол рассаживания учащихся в кабинете № _____

5. Учебно-методический комплекс

- Нормативно-правовая база
- Учебники
- Рабочие тетради
- Поурочные разработки
- Контрольно–измерительные материалы
- Компьютерные и информационно-коммуникативные средства
- Дополнительная литература по предметам и дополнительному образованию
- Плакаты настенные
- Плакаты демонстрационные
- Папки

- Справочники, энциклопедии
6. Оборудование кабинета
 7. План развития кабинета.
- Перспективный план развития кабинета

Техника безопасности и охрана труда в кабинете:

	Наименование	Наличие
1.	Паспорт кабинета.	
2.	Папка «Инструкции по охране труда педагога»	
3.	Папка «Нормативно – правовое обеспечение педагогической деятельности»	
4.	Папка «Инструкции по технике безопасности, правила поведения для учащихся»	
5.	Занятость кабинета	
6.	План эвакуации из кабинета	
7.	Протокол рассаживания учащихся	

Занятость кабинета:

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						

4						
5						
<i>ГРУППА ПРОДЛЕННОГО ДНЯ</i>						

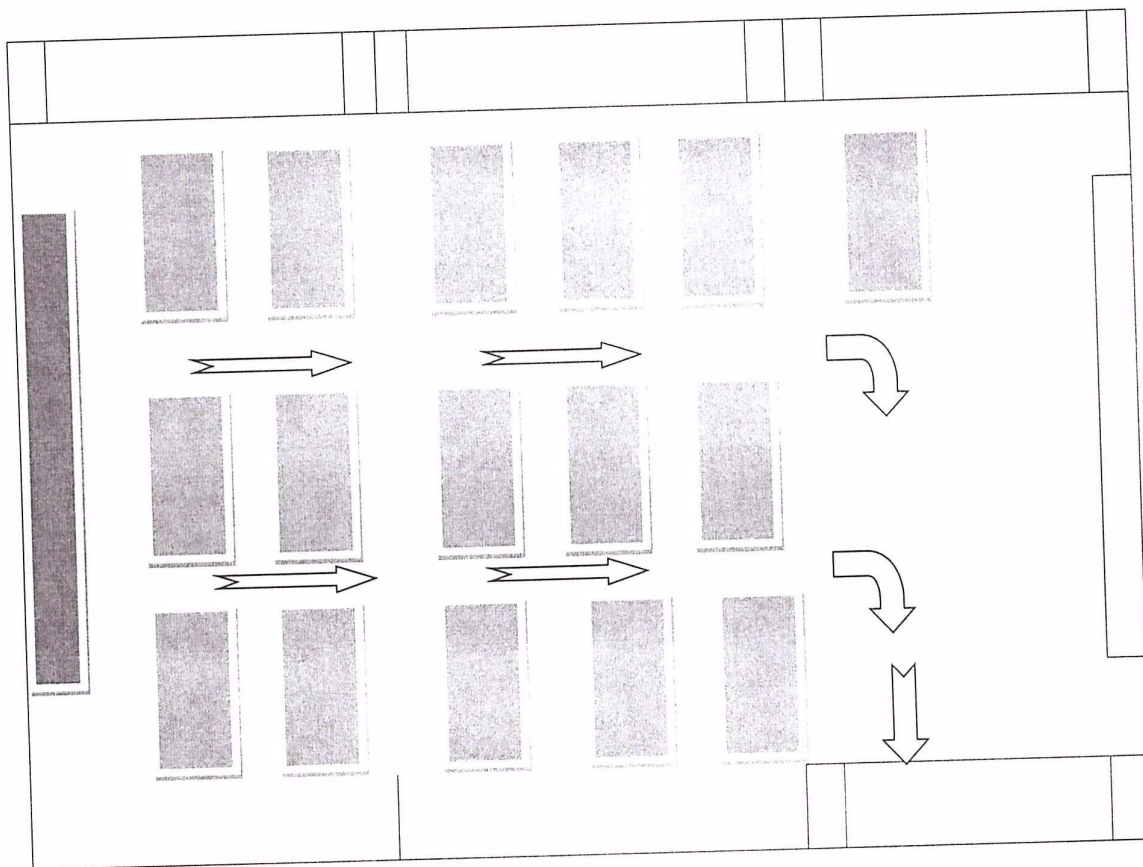
Внеурочная деятельность, кружки:

Класс	Название кружка	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

Внеурочные часы работы кабинета:

Факультатив	Кол-во часов	Класс	Дни недели					
			Понед.	Втор.	Среда	Четв.	Пятн.	Суб.

План-схема кабинета



Протокол рассаживания учащихся _____ класса в кабинете № _____ (на соответствие мебели росту детей):

	Ф.И. учащегося	Рост (в мм.)	№ мебели по ГОСТам	№ мебели в кабинете	Цвет маркировки
1	Иванов С.Н.	120 мм	№ 2	№ 2	фиолетовый

Учебно-методический комплекс, нормативно - правовая база

Учебно-методическая и справочная литература.

п\п	Название	Г од издани я	Пр ограмма	Выходн ые данные
	Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования.	2011г.	Школа России	Москва „Просвещение ”
Учебники				
Рабочие тетради				
Поурочные разработки				
Контрольно-измерительные материалы				

Компьютерные и информационно-коммуникативные средства

Дополнительная литература.

Русский язык.

Математика.

Литературное чтение.

Окружающий мир.

Технология.

Воспитательная работа.

Кружковая и факультативная работа.

Плакаты настенные.

Плакаты демонстрационные.

Папки.

Справочники, энциклопедии.

Оборудование кабинета

	Наименование	Количество
1.	Доска	
2.	Светильники	

3.	Стол учительский	
4.	Стул учительский	
5.	Стол учебные двухместные	
6.	Стулья учебные	
7.	Шкафы для учебных вещей	
8.	Книжные шкафы	
9.	Стол для цветов	
10.	Полка для цветов	
11.		

Технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО	Марка	Инвентарный номер по школе

ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА
Перспективный план развития кабинета

	Что планируется	Кол-во	Сроки	Ответственный	Результат
На 2020-2021					
1.	Текущий ремонт кабинета		Ежегодно	Зав.кабинетом тех.персонал	Смотр кабинетов
2.	Сделать заявку на покупку книжных шкафов	4 шт.	В течении года	администрация	Сделать заявку завхозу
3.	Сделать заявку на покупку новых комплектов мебели (парты, стулья) для класса	5 парт и 10 стульев	В течении года	Зав. кабинетом администрация	Сделать заявку завхозу
4.	Сделать заявку на покупку компьютерного стола	1	В течении года	Зав. кабинетом администрация	Сделать заявку завхозу
5.	Сделать заявку на покупку ксерокса, принтера, сканера	1	В течении года	Зав. кабинетом администрация	Сделать заявку завхозу
6.	Пополнение учебных SD,DVD дисков		В течение года	Зав. кабинетом	
7.	Сделать заявку на покупку интерактивной доски	1	В течение года	Зав. кабинетом администрация	Сделать заявку завхозу
8.	Сделать заявку на покупку цифрового фотоаппарата	1	В течении года	Зав. кабинетом администрация	Сделать заявку завхозу

В течение года					
1.	Обновление дидактического материала		Сентябрь - май	Зав. кабинетом	
2.	Пополнение КИМов по предметам в соответствии с ФГОС.		Сентябрь - май	Зав. кабинетом	
3.	Разработать мониторинг достижений учащихся по основным предметам.		Сентябрь -декабрь	Зав. кабинетом	
4.	Пополнять портфолио учащихся		Сентябрь - май	Зав. кабинетом	
5.	Разработать папку индивидуальных достижений на каждого учащегося		Сентябрь - май	Зав. кабинетом	
5.	Оформление постоянных наглядных пособий.		Сентябрь - октябрь	Зав. кабинетом	
6.	Пересадка комнатных растений.		Апрель-май.	Зав. кабинетом	
7.	Приобретение магнитной доски + магниты.		В течении года	Зав. кабинетом	

Инструкция № 1

по ОТ и ТБ при проведении занятий в кабинете начальных классов

1. Общие требования безопасности.

1.1. К занятиям в кабинет допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по ОТ и ТБ.

1.2. Опасные факторы:

а) нарушение осанки учащихся, искривление позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;

б) нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости в кабинете;

в) поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета;

г) застекление окон должно быть аварийно безопасно.

1.3. При получении учащимися травмы, оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения и родителям пострадавшего. При необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников.

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета:

- а) светильники должны быть надёжно подвешены к потолку;
- б) коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголённых контактов.

2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах.

2.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 17-20° С.

3. Требования безопасности во время занятий.

3.1. Посадку учащихся за рабочие столы производить в соответствии с их ростом.

3.2. Учащимся со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами.

3.3. Учащимся с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами.

3.4. Учащимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон.

3.5. Не менее двух раз в год учащихся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

3.6. Стёкла окон очищать от пыли и грязи не реже трёх раз в год. Очистку светильников производить не реже одного раза в три месяца.

3.7. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, учащимся запрещается открывать окна, вставать на подоконник.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. При плохом самочувствии учащийся должен сообщить об этом преподавателю.

4.2. При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета и сообщить дежурному администратору.

4.3. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из кабинета в соответствии с планом эвакуации в школе, закрыть окна и двери кабинета, взять классный журнал.

4.4. При получении травмы учащимися оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации школы и родителям пострадавшего, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования безопасности по окончании занятий.

5.1. Проветрить помещение и провести влажную уборку кабинета.

5.2. Закрыть форточку, выключить свет и закрыть кабинет.

Инструкция № 2
по ТБ и ОТ учащихся начальных классов

1. Общие требования безопасности.

1.1. Во время пребывания в кабинете необходимо соблюдать дисциплину:

- а) входи в кабинет спокойно, не толкайся, пропускай вперёд девочек;
- б) верхнюю одежду аккуратно повесь в гардеробе школы;
- в) подойди к своему рабочему месту, осмотри его, в случае неисправности стола, стула, сообщи учителю;
- г) не приноси с собой лишние вещи;
- д) веди себя спокойно, не кричи;
- е) в школу приходи не раньше, чем за 10-15 минут до начала занятий.

1.2. Нельзя без учителя включать свет, открывать форточку, переставлять мебель.

1.3. Во время перемены нельзя бегать по классу, коридору, нельзя подниматься на второй этаж школы без сопровождения учителя.

1.4. Помни, что большинство травм могут возникнуть вследствие недисциплинированного поведения: бег по помещению, спрыгивание со ступенек, подножка, толкание, драка, бросание друг в друга различных предметов, сталкивание друг с другом, подвижные игры в классе и коридоре.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

2.1. Подготовь своё рабочее место. Аккуратно и удобно разложи нужные для урока учебники, тетради, материалы.

2.2. Убедись в исправности инструментов.

3. Требования безопасности во время занятий.

3.1. Выполняй порученную работу только в местах, отведённых для данного вида труда.

3.2. Садись за парту аккуратно, без шума.

3.3. Работу начинай только с разрешения учителя.

3.4. Работай внимательно, не отвлекайся, не мешай другим.

3.5. Если хочешь что-то спросить или ответить, подними руку.

3.6. Не вставай с места без разрешения учителя.

3.7. При работе с инструментами соблюдай следующие требования:

- а) держи инструмент так, как покажет учитель;
- б) употребляй инструмент по назначению;
- в) не работай неисправным инструментом;
- г) во время работы сиди прямо, не держи инструменты близко от глаз;
- д) не носи инструменты в карманах.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. Если у тебя или твоего одноклассника плохое самочувствие, немедленно сообщи об этом учителю.

4.2. При возникновении аварийной или травмоопасной ситуации немедленно прекрати работу, сообщи учителю, не создавай паники, спокойно выполняй все распоряжения учителя.

5. Требования безопасности по окончании занятий.

5.1. Приведи в порядок рабочее место.

5.2. Убери инструменты в отведённое для них место.

Лист ознакомления № ____

с Положением о паспорте кабинета в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Центр образования № 32 имени генерала
Ивана Васильевича Болдина»

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Адрес учебного корпуса	Подпись	Дата

Лист ознакомления № ____

с Положением о паспорте кабинета в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Центр образования № 32 имени генерала
Ивана Васильевича Болдина»

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Адрес учебного корпуса	Подпись	Дата

Лист ознакомления № ____

с Положением о паспорте кабинета в муниципальном бюджетном
 общеобразовательном учреждении «Центр образования № 32 имени генерала
 Ивана Васильевича Болдина»

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Адрес учебного корпуса	Подпись	Дата

Лист ознакомления № ____

с Положением о паспорте кабинета в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Центр образования № 32 имени генерала
Ивана Васильевича Болдина»

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Адрес учебного корпуса	Подпись	Дата

Лист ознакомления № _____

с Положением о паспорте кабинета в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Центр образования № 32 имени генерала
Ивана Васильевича Болдина»

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Адрес учебного корпуса	Подпись	Дата