

**01-25**

ПРИНЯТО  
Протокол педагогического совета  
от «31» мая 2021г. № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Тураевская СОШ»  
\_\_\_\_\_ /П.Р.Хикматов/  
от «31» мая 2021г.  
Введено в действие  
Приказ № 16 от 31 мая 2021г.

## **Положение о паспорте учебного кабинета МБОУ «Тураевская СОШ» Менделеевского муниципального района РТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет, мастерская, спортзал (далее по тексту кабинет) – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, творческая работа с обучающимися.

1.2. Паспорт кабинета (учебной дисциплины образовательной программы) – 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 и другими источниками, обеспечивающими эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, учебного плана и рабочих программ по предмету.

1.3. Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация учебных кабинетов способствует повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

### **2. Требования к содержанию паспорта учебного кабинета, мастерской, спортзала**

Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

Паспорт представляет собой файловую папку, выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

**Паспорт кабинета должен содержать следующие разделы:**

1. Титульный лист
2. Акт приёмки кабинета
3. Копии приказов (выписки из приказов) об открытии кабинета и о назначении заведующего кабинетом.

2. Общие сведения о кабинете ( полное наименование школы, почтовый адрес, e-mail, телефон заведующего, число посадочных мест, фамилия, имя учителей, работающих в кабинете, класс, ответственный за кабинет, классы, для которых оборудован кабинет.
  1. Валеологический паспорт кабинета
  2. Опись имущества
  3. Анализ работы кабинета за предыдущее полугодие.
  4. Перспективный план развития кабинета на период с 01.09.2019 года по 01.09.2023 год.
  5. План работы кабинета на 2019-2020 учебный год.
  6. График занятости кабинета на 2019-2020 учебный год
  7. Учебно-методическое обеспечение (учебники, пособия, методическая литература, словари, карты, атласы, нормативные документы, научно-методическая литература, художественная литература)
  8. Демонстрационный материал (таблицы, репродукции, портреты, электронные пособия, видео)
  9. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете.
  10. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.
  11. Правила пользования кабинетом.
  12. Функциональные обязанности заведующего кабинетом.

### **3. Требования к документации кабинета.**

Паспорт учебного кабинета (структура и вариант паспорта кабинета приведен в приложении 1).

Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании в соответствии с профилем кабинета.

Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.

Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете.

Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.

Правила пользования кабинетом.

График занятости кабинета.

Акт о готовности кабинета к учебному году - составляется комиссией школы

Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

План работы кабинета на учебный год - утверждает директор школы.

## Образец паспорта

### 1. Титульный лист

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тураевская средняя общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального района РТ**

(423647, МБОУ-«Тураевская СОШ», с.Тураево, ул.Центральная, д.9а, Менделеевский район Республика Татарстан)

Тел. 8(85549)3-60-39, сайт E-mail:

Утверждаю :  
Директор МБОУ «Тураевская СОШ»  
: \_\_\_\_\_ Р.Р.Хикматов  
Приказ № от \_\_\_\_\_

Паспорт кабинета \_\_\_\_\_

Заведующий кабинетом: \_\_\_\_\_

Фотография кабинета

Дата создания паспорта: \_\_\_\_\_ год

### Акт приёмки кабинета

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Тураевская  
СОШ»  
Р.Р.Хикматов

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### АКТ

Приемки кабинета \_\_\_\_\_ на готовность к новому учебному году

Заведующий кабинетом

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии –

\_\_\_\_\_.

Члены комиссии –

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Установила

**Санитарное состояние:**

Ремонт, уборка

\_\_\_\_\_

—

Чистота окон

\_\_\_\_\_

Чистота дверей

\_\_\_\_\_

Обои в кабинетах

\_\_\_\_\_

**Освещение:**

Потолочное освещение

\_\_\_\_\_

**Методическое обеспечение:**

Паспорт кабинета

\_\_\_\_\_

Наличие раздаточного материала

\_\_\_\_\_

Систематизация

материалов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Порядок

шкафах \_\_\_\_\_

В

\_\_\_\_\_

**Безопасность**

Инструкции по ОТ

\_\_\_\_\_

Журнал проведения инструктажей

\_\_\_\_\_

**Аптечка**

Наличие (да - нет), опись (да- нет), срок годности (да- нет), подпись директора (да- нет)

Замечания.	Рекомендации.	Исполнение.

На основании осмотра кабинета \_\_\_\_\_ комиссия приняла решение:

Считать кабинет \_\_\_\_\_ ГОТОВЫМ К

проведению в нем занятий

в новом 20\_\_ – 20\_\_ учебном году.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 5 Валеологический паспорт кабинета

Санитарно-гигиеническая оценка классной комнаты	Состояние
Коэффициент естественной освещённости ( наиболее удалённое место 1,75 – 2 % )	<i>согласно нормам</i>
Основной поток света ( только с левой стороны)	<i>с левой стороны</i>
Наличие световых проёмов в стене, где висит доска ( не допускается )	<i>нет</i>
Расположение пособий	<i>сбоку</i>
Оптимальная ориентация окон классных комнат	<i>согласно нормам</i>
Гигиенические нормы соблюдения окон	<i>чистота</i>
Место цветов в классе	<i>на подоконниках ( в специально отведённых местах)</i>
Освещённость классной комнаты	<i>согласно нормам</i>
Включение светильников ( отдельное)	<i>раздельное</i>
Освещённость рабочей поверхности	<i>норма</i>
<b>Наполняемость классной комнаты</b>	
Площадь классной комнаты	<i>кв. м</i>
Форма классной комнаты	<i>норма</i>
Расположение столов в классной комнате	<i>согласно нормам</i>
Вход в класс	<i>сбоку</i>

## 2.Опись имущества

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1		

1.

2. Перспективный план развития кабинета на период с 01.09.20\_\_ года по 01.09.20\_\_ год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

3. План работы кабинета на 20\_\_-20\_\_ учебный год.

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

4. График занятости кабинета на 20\_\_-20\_\_ учебный год

### ***Расписание уроков***

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс	учитель/ класс

### ***Индивидуальные занятия***

Класс	Время работы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

### ***Внеурочная деятельность***

Класс	Название кружка	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

5. Учебно-методическое обеспечение (учебники, пособия, методическая литература, словари, карты, атласы, нормативные документы, научно-методическая литература)

#### ***Словари***

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

#### ***Справочники***

№п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

#### ***Методические пособия, рабочие тетради, учебники***

№п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

#### ***Журналы***

№ п/п	Название	№ журнала	Год издания	Кол-во экземпляров

#### ***Дидактический материал***

№ п,п	Класс	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров

--	--	--	--	--	--	--

***Карточки, папки***

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название карточки	Кол-во экземпляров

***Схемы***

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название схемы	Кол-во экземпляров

6. **Демонстрационный материал** ( таблицы, репродукции, портреты, электронные пособия, видео...)

***Иллюстрации***

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Автор	Название	Кол-во экземпляров

***Портреты***

№ п/п	Класс	Ф.И.О.	Автор	Кол-во экземпляров

***Репродукции***

№ п/п	Класс	Автор	Название картины	Тема, произведение	Кол-во экземпляров

***Стенды***

№ п/п	Класс	Название	Тема	Кол-во экземпляров

***Таблицы***

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Кол-во экземпляров

***Карты, атласы***

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название карты, атласа	Кол-во экземпляров

7. **Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете.**

8. **Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.**

9. **Правила пользования учебным кабинетом**

- Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену, ответственный – дежурный по классу.
- На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
- Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
- Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
- Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.

- До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
- Учащиеся приступают к работе (*на компьютере*) только после разрешения учителя *Для компьютерного класса* - В кабинете запрещено использовать дискеты, CD-диски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на вирус с помощью антивирусных программ.
- Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
- Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета  
от «31» мая 2021г. № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Тураевская СОШ »  
\_\_\_\_\_/Р.Р.Хикматов/  
от «31 » мая 2021г.

Введено в действие  
Приказ № 16 от 31.мая 2021г.

## **Должностная инструкция заведующего (ответственного) кабинетом**

### **1. Общие положения:**

- 1.1. Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава, Положения об учебном кабинете.
- 1.3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа учителей, по представлению руководителя МО.
- 1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией.

### **2. Должностные обязанности:**

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 2.1. Планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы.
- 2.2. Максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса.
- 2.3. Выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.
- 2.4. Принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования.
- 2.5. Делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения,
- 2.6. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке.
- 2.7. Проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале классного руководителя или журнале установленного образца.

- 2.8. Периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору.
- 2.9. Контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся.
- 2.10. Не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 2.11. Ведёт документацию:
  - паспорт кабинета;
  - график работы кабинета;
  - план работы кабинета на учебный год;
  - перспективный план развития кабинета;
  - папка инструктажей по охране труда и ТБ;
  - журнал регистрации инструктажей по охране труда

### **3. Права:**

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.
- 3.2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.).
- 3.3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.
- 3.4. Привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы в пределах действующего законодательства.
- 3.5. Получать компенсационные доплаты за заведование кабинетом в размерах, предусмотренных Положением об компенсационных выплатах.

### **4. Ответственность:**

- 4.1. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей.
- 4.2. Несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете.
- 4.3. За виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности:**

Заведующий учебным кабинетом:

- 5.1. Работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику и плану работы кабинета.
- 5.2. Согласует график и план работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.3. Согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором.
- 5.4. Согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с завхозом школы.
- 5.5. Проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
- 5.6. Немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Фамилия И.О.

Продумовано, пронумеровано,  
скреплено с печатью

*Дебелъ*

листов

Директор школы

*Хисматов* Р. Р. Хисматов

