

Положение о паспорте учебного кабинета МКОУ СОШ №9 с.Александровской

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 казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9 ст.Александровской» (далее - школа).

1.2 Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану школы.

1.3 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, внеурочная работа с обучающимися.

1.4 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, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

1.5 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. Цель 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.
- 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. Руководство паспортизацией учебных кабинетов.

3.1. Для паспортизации учебных кабинетов директором школы издается приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего или ответственного за кабинет.

3.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или разборчивым почерком синей пастой.

3.4. Заведующий или ответственный учебным кабинетом совместно с завхозом, администрацией школы проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

4. Требования к созданию паспорта учебного кабинета.

4.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом классного коллектива и заведующего.

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

4.3. Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы в начале учебного года проводит учет (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.

4.4. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

4.5. Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

5. Основные требования к учебному кабинету.

5.1. Наличие в кабинете нормативных документов (ФГОС, паспорт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

5.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

5.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

5.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

5.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.

5.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, степень их наглядности, информационной нагрузки и т.п..

5.7. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

- рекомендации по выполнению домашних работ;

- рекомендации для учащихся по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности;
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

6. Требования к паспорту кабинета.

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

6.2. Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

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

6.4. Паспорт кабинета содержит следующие **разделы**:

1. титульный лист; (Приложение 1)
2. общие сведения (Приложение 2)
3. перспективный план развития кабинета (Приложение 3)
4. план работы кабинета (на учебный год)
5. перечень материально- технического обеспечения (Приложение 4)
6. правила пользования кабинетом
7. план эвакуации учащихся
8. инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете
9. акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (Приложение 5,6)

7. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу):

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета (заведующим кабинетом). Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

- 1.1. Для работы, с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?
- 1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?
- 1.3. Что приобретено для кабинета?
- 1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета и т.д..

3 часть. План работы кабинета на новый учебный год (какие предполагаются учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

8. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

8.1. Выполняется на основании «Положения о смотре учебных кабинетов» один раз в год.

8.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие премированию, определяется размер премирования.

9. Оформление паспорта

Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: Times New Roman, 12-14 пунктов, полуторный межстрочный интервал («обычный») – для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный межстрочный интервал – для текста внутри таблиц. Абзац с отступом 1 см. Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 20 мм, правое поле – 10 мм.

Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.

Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

ПРАВИЛА пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Кабинет должен проветриваться каждую перемену, ответственный – дежурный по классу.
3. В кабинете необходимо проводить влажную уборку по окончании занятий.
4. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
5. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
6. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
7. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
8. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
9. Учащиеся приступают к работе (*на компьютере*) только после разрешения учителя.
10. Для компьютерного класса - В кабинете запрещено использовать дискеты, CD-диски, флеш-карты без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить оборудование на вирус с помощью антивирусных программ.
11. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
12. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9 СТ.АЛЕКСАНДРОВСКОЙ»**

Утверждаю
Директор школы

Пр.№__ от ____ 201__ г

Паспорт

учебного кабинета



(Курсивом обозначены примеры заполнения)

Полное название образовательного учреждения

Общие сведения

1. Ф.И.О. заведующего кабинетом:
2. Ф.И.О. лаборанта: -
3. Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете:
3. Класс, ответственный за кабинет:
4. Площадь кабинета:
5. Число посадочных мест:
6. Нумерация кабинета -
7. Расположение (этаж):
8. Высота помещения:
9. Отделка помещения (стены):
10. Микроклимат:
 - Отопление – *центральное*
 - Вентиляция - *естественная*
 - Кондиционирование *нет*
 - Температура воздуха *20-22 С*
 - Влажность *55-62%*
 - Проветривание *до уроков, на переменах, по окончанию уроков, на большой перемене*
 - Уровень шума *не более 50 Дб*
11. Освещение:
 - Ориентация окон -
 - Наличие солнцезащитных устройств- *шторы*
 - Искусственное освещение (общее, местное, комбинированное) - *общее*
 - Тип светильников – *лампы накаливания*
 - Размещение светильников - *по потолку рядами*
 - Мощность - *100 Вт*
 - Уровень искусственной освещенности на рабочем месте – *соответствует нормам*

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

№ п/п	Мероприятие	Сроки

План работы кабинета № ____ на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

Перечень материально-технического обеспечения кабинета

Наименование	Инвентарный номер	Количество	Примечание
Технические средства			
Аудиовизуальные средства			
Учебно-лабораторное оборудование			
Учебно - методическое обеспечение			

Требования к акту о готовности кабинета к учебному году

I. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета,
- инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,
- инструкции о правилах техники безопасности,
- плана работы кабинета на учебный год,

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием (станками, инструментом (для кабинетов пто)и др.);
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения (ТСО).

2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест.

2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности

2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

V. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год

Оценка

Замечания и рекомендации.

Приложение 6

Акт о готовности кабинета к _____ учебному году

№ п/п	Наименование	Имеется в наличии или нет	Замечания
1.	<p>Наличие в кабинете необходимой документации:</p> <p>1) паспорта кабинета, 2) инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование, 3) инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и др.;</p>		
2.	<p>Учебно-методическое обеспечение кабинета</p> <p>1. Укомплектованность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебным оборудованием; - учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями); - Наличие ТСО, ПК <p>2. Наличие комплекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дидактических материалов; - типовых заданий; - тестов; - текстов контрольных работ; - раздаточных материалов; - слайдов; - таблиц; - учебников; - других материалов. 		
3.	<p>Оформление кабинета</p> <p>1. Оптимальность организации пространства кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - места педагога; - ученических мест. <p>2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.</p>		
4.	<p>Соблюдение в кабинете:</p> <p>1. Правил техники безопасности.</p> <p>2. Санитарно-гигиенических норм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - освещенность; - состояние мебели; - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна); - наличие мед. аптечки; 		

	-наличие противопож. инвентаря;		
5.	Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году.		

Дата составления акта _____.

Настоящий акт составлен в 2-ух экземплярах.

Комиссия в составе: _____

Ответственный за кабинет учитель: _____

Должностная инструкция заведующего (ответственного) кабинетом

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего кабинетом, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труд РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46).

1.2. Заведующий (ответственный) кабинетом должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.4. На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности заведующего кабинетом – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами из фонда развития ОУ, организация воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

3. Обязанности

3.1. Заведующий (ответственный) кабинетом обязан:

- контролировать целевое использование кабинета;
- организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с назначением кабинета;
- организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет) инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;
- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по УВР;
- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете;
- оформлять информационные стенды, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета;
- следить за экологией кабинета, озеленять его.

4. Права

4.1. Заведующий (ответственный) кабинетом имеет право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;
- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

5.1. Заведующий кабинетом привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:

- некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;
- незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;
- правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

5.3. заведующий кабинетом за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.