

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ныртинская средняя школа»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

«ПРИНЯТО»  
На заседании  
педагогического совета  
школы протокол № 2  
от « 13 » сентября 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор школы:  
/А.Х.Гиниятов/  
Введено в действие:  
Приказ №.142/1 от 14.09.17г.

### Положение о требованиях к паспорту кабинета

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

Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учет внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

Срок действия паспорта учебного кабинета – 5 лет.

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

#### Общие положения.

- Ф.И.О. зав. кабинетом или ответственного за кабинет;
- Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете;
- планы работы кабинета (на учебный год);
- оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест;
- план эвакуации учащихся;
- акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (акт о готовности кабинета к учебному году);
- количество учебно-наглядных пособий;
- оборудование, инструменты, материалы;
- аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды и т.д.);
- дидактические материалы;
- наличие ТСО, программного обеспечения.
- Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете.
- Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.
- График занятости кабинета

#### **Требования к заведующему (ответственному) кабинетом**

Ответственный за кабинет совместно с администрацией школы производит учёт всего имеющегося в кабинете учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета, а также мебели и приспособлений, выделяемых администрацией школы и приобретенных за счет иных средств (спонсорская помощь, добровольные пожертвования и т.п.) для оборудования кабинета. Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

Ответственный за кабинет разрабатывает перспективный план оснащения кабинета недостающими учебными и вспомогательными средствами.

В ведении заведующего хозяйством школы находится книга учёта материальных ценностей, которым при записи присваиваются инвентарные номера, или выписка из общей книги учёта материальных ценностей гимназии, касающаяся ценностей в кабинете.

Ежегодно проводится инвентаризация всего имеющегося в кабинете оборудования. Во время инвентаризации определяется фактическое наличие имущества, устанавливается перечень годного к использованию учебного оборудования и составляются документы на списание тех или иных предметов с учетом срока их годности, степени износа. С учетом списанного фонда вносятся коррективы в картотеку учёта учебного оборудования и в инвентарную книгу, составляется смета на приобретение необходимых приборов, расходных материалов и реактивов к новому учебному году.

### Структура и вариант заполнения паспорта учебного кабинета

#### ПАСПОРТ кабинета

\_\_\_\_\_ (предмет, вид образовательной деятельности)

№ кабинета \_\_\_\_\_,

Ответственный учитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ КАБИНЕТА	
Показатель	Результат
1. Освещение (естественное и искусственное)	
2. Количество окон (шт.)	
3. Наличие софитов (количество)	
4. Осветительные приборы	
– потолочные или подвесные	
– дневного света	
– люминесцентные	
5. Ориентация окон (на север, юг, ...)	
6. Площадь кабинета	
7. Наличие лаборантской (есть/нет)	
8. Наличие водопровода (есть/нет)	
9. Поверхность пола (материал, покрытие)	
10. Наличие школьной доски. Тип доски (меловая, маркерная, магнитная и т.д.). Количество досок, размеры.	
11. Наличие внутренних защитных решеток на окнах (распашные или нет)	
12. Кабинет оборудован металлическими дверями	
13. Наличие системы автоматической пожарной сигнализации	
14. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения. Количество.	
17. Рабочие столы для учащихся (количество)	

18. Стулья для учащихся шт	
19. Рабочее место учителя	
20. Наличие шкафов. (Количество)	
21. Техническое оснащение	
– Локальная сеть (подключение)	
– Наличие интерактивной доски	
– Количество мультимедийных проекторов	
– Количество экранов	
– Количество CD, DVD проигрывателей	
23. Наличие термометра и (или) гигрометра	
25. Наличие занавеси на окнах	

### ДИДАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

№ п/п	Название материала	Краткая аннотация
1.		
2.		
...		

### БИБЛИОТЕКА, МЕДИАТЕКА КАБИНЕТА

№ п/п	Название материала	Краткая аннотация
1.		
2.		
...		

### ПРАВИЛА

#### пользования учебным кабинетом

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

**ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА № \_\_\_\_\_**

**1) Расписание уроков**

	Урок	Время	Класс	Преподаватель	Предмет
Понедельник	1	08.00-08.45			
	2	08.55-09.40			
	3	09.55-10.40			
	4	10.55-11.40			
	5	12.00-12.45			
	6	13.05-13.50			
	7	14.05-14.50			
	8	15.05-15.50			
	9	16.55-17.40			
Вторник	1	08.00-08.45			
	2	08.55-09.40			
	3	09.55-10.40			
	4	10.55-11.40			
	5	12.00-12.45			
	6	13.05-13.50			
	7	14.05-14.50			
	8	15.05-15.50			
	9	16.55-17.40			
Среда	1	08.00-08.45			
	2	08.55-09.40			
	3	09.55-10.40			
	4	10.55-11.40			
	5	12.00-12.45			
	6	13.05-13.50			
	7	14.05-14.50			
	8	15.05-15.50			
	9	16.55-17.40			
Четверг	1	08.00-08.45			
	2	08.55-09.40			
	3	09.55-10.40			
	4	10.55-11.40			
	5	12.00-12.45			
	6	13.05-13.50			
	7	14.05-14.50			
	8	15.05-15.50			
	9	16.55-17.40			
Пятница	1	08.00-08.45			
	2	08.55-09.40			
	3	09.55-10.40			
	4	10.55-11.40			
	5	12.00-12.45			
	6	13.05-13.50			
	7	14.05-14.50			
	8	15.05-15.50			
	9	16.55-17.40			

Суббота	1	08.15-09.00			
	2	09.10-09.55			
	3	10.05-10.50			
	4	11.00-11.45			
	5	11.55-12.20			
	6	12.50-13.50			

## 2) Индивидуальные занятия с учениками

Класс	Время работы					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

## 3) Дополнительные занятия (кружки)

Класс	Название	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

## 4) Занятия в рамках внеурочной деятельности

Класс	Название курса	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота