

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек
им.К.Ф.Шакирова»
Протокол № 1
от «28» августа 2023 г.



МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек
им.К.Ф.Шакирова»

Багавиев Р.З.

Введено в действие приказом № 153/0
от «28» августа 2023 г.

**Положение о паспорте учебного кабинета
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия с.Большой Сардек имени К.Ф.Шакирова»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

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 МБОУ «Гимназия с. Большой Сардек им. К.Ф.Шакирова» (далее – Гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжения Правительства от 28.04.2023 № 1105-р «О концепции информационной безопасности детей в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее – ФОП НОО);
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее – ФОП ООО);
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СОО);
- приказа Минпросвещения от 06.09.2022 № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- Устава МБОУ «Гимназия с. Большой Сардек им. К.Ф.Шакирова».

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 гимназии и рабочих программ по предмету, курсу.

1.4. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых ведется образовательная деятельность.

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 гимназии 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 в каждую четверть и итоговый – совместно с администрацией гимназии в ходе ежегодной инвентаризации. Результаты осмотра заносятся в паспорт учебного кабинета. Неисправные 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 поступившее оборудование, мебель и технические средства.

4. Структура паспорта кабинета

4.1. Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
 2. Оснащение.
 3. Контроль состояния кабинета – график осмотра состояния учебного кабинета, замечания по итогам осмотра.
 4. Безопасность – инструкции для обучающихся и учителя.
 5. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете (Форма в приложении № 3).
- 4.2. Форма паспорта учебного кабинета приведена в приложениях № 1 и № 2.

Титул

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия с.Большой Сардек имени К.Ф.Шакирова»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

«Утверждаю»

МБОУ «Гимназия с.Большой Сардек
им. К.Ф.Шакирова»

_____ Багавиев Р.З.

Введено в действие приказом № _____
от «_____» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ
учебного кабинета
географии № 302

Заведующий кабинетом:
Галимуллина Лилия Галимзяновна,
учитель географии

2023-2024 учебный год

Форма паспорта учебного кабинета

1. Общие положения

Заведующий кабинетом:	
Площадь кабинета:	
Число рабочих мест:	
Номер кабинета:	

Занятость кабинета

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	+	+	+	+	+	-
2	+	+	+	+	+	+
3	+	+	+	+	+	-
4	+	+	+	+	+	-
5	+	+	+	+	+	-
6	+	+	+		+	
7	+		+			
Внеурочные занятия 15.20 – 17.00	+	-	+	-	-	-

2. Оснащение

Наименование	Количество
Специализированная мебель и системы хранения	
Технические средства обучения (ТСО)	
Электронные средства обучения	
Демонстрационные учебно-наглядные пособия	

--	--

**3. Контроль состояния кабинета
График осмотра состояния учебного кабинета**

Объект осмотра	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть

Замечания по итогам осмотра

Объект осмотра	Дата осмотра	Недостатки	Отметка об устранении недостатков

4.Безопасность

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 др. 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 гимназии.

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.

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 проверяет 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 гимназии, 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.

Приложение № 3

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Гимназия
с.Большой Сардек им. К.Ф.Шакирова»

_____ / Багавиев Р.З. /

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение занятий в 20__-20__ учебном году
в кабинете № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – заместитель директора по учебной работе Гасимова Ч.Г.

Члены комиссии: председатель профкома – Сафаргалиева Г.В.

заместитель директора по АХР – Горохов В.Г.

лаборант гимназии – Бобокулов З.Х.

заведующий кабинетом – _____

Составили настоящий акт о том, что:

1. Кабинет оснащен _____

2. В кабинете созданы безопасные учебные места для преподавателя и обучающихся на _____ человек.
3. В кабинете проверены и отремонтированы согласно ПЭУ все включатели, розетки.
4. Естественное и искусственное освещение кабинета соответствует санитарным нормам, отсутствуют колючие и ядовитые растения.
5. Работающий в кабинете учитель прошла инструктаж и проверку знаний по безопасной организации работы и обучения в кабинете.

Подписи комиссии: _____ / Гасимова Ч.Г./
_____ / Сафаргалиева Г.В./
_____ / Горохов В. Г./
_____ / Бобокулов З.Х./
_____ / _____ /

« _____ » августа 20__ г.

