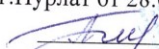


Приняты на заседании педагогического
совета МАОУ «СОШ 9» г.Нурлат РТ
28.08.2015 г. (протокол № 1)

Утверждено и введено в действие
приказом директора МАОУ «СОШ №9»
г.Нурлат от 28.08.2015 г. № 124
 /А.М.Газизова/

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспорте учебного кабинета
в МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ

1. Общие положения

- 1.1. Учебный кабинет, мастерская, спортзал (далее – кабинет) – учебное помещение школы, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарём и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная 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.
- 1.4. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.
- 1.5. Паспортизации подлежат оборудованные учебные кабинеты, в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение факультативов, кружковых и внеклассных занятий.

2. Цель паспортизации учебного кабинета

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3. Руководство паспортизацией учебных кабинетов.

- 3.1. Для паспортизации учебных кабинетов директором школы издаётся приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов под руководством заместителя директора по учебной работе.
- 3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагается приказом директора на заведующего кабинетом (или ответственного за кабинет).
- 3.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или разборчивым почерком синей пастой.
- 3.4. Забедующий учебным кабинетом (ответственный за учебный кабинет) совместно с заместителем директора по учебной работе и заместителем директора по хозяйственной части проводит учёт (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и

технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией МАОУ «СОШ №9» г.Нурлат РТ для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чём составляется акт на списание.

1. Основные требования к учебному кабинету.

4.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, паспорт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

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

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

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

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

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

4.7. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный 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.

4.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям, консультациям и др.

2. Требования к паспорту кабинета.

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

5.2. 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.

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

1. Титульный лист

2. I блок «Информационный»

Общие положения.

- Ф.И.О. зав. кабинетом или ответственного за кабинет;

- Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете;
- схема электрооборудования кабинета (размещения эл.розеток, выключателей);
- схемы приспособлений для установки ТСО (при наличии);
- план-схема кабинета;
- график занятости кабинета.

3. II блок «Требования к кабинету»

- требования к учебному кабинету;
- требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов ФК ГОС;
- требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов ФГОС;
- санитарно-гигиенические требования к кабинету;

4. III блок «Техническая безопасность в кабинете»

- права и обязанности заведующего кабинетом;
- инструкция по охране труда;
- инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете;
- инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете
- правила техники безопасности при работе с электроприборами;
- инструктаж по охране труда (при необходимости);
- план эвакуации учащихся;
- акт готовности кабинета;
- функциональные обязанности заведующего кабинетом;
- правила пользования учебным кабинетом.

5. IV блок «Оснащенность кабинета»

- опись имущества;
- инвентарная ведомость на технические средства обучения;
- лаборатория учителя (количество учебно-наглядных пособий (по форме), аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды и т.д.), наличие ТСО (по форме: наименование, № по инвент.книге, исправно, неисправно); наличие тематической картотеки (по классам и разделам).

Кабинет биологии:

- наличие учебно-лабораторного оборудования (комплекты гербариев, коллекция, препараты, микроскопы, чучела, муляжи, скелеты, термометры, тонометр и т.д.);
- учет и хранение.

Кабинет информатики:

- наличие оборудования (по форме: наименование, инвентарный №);

Кабинет швейного и столярного дела:

- наличие оборудования, станков, инструмента (по форме: наименование, количество, инвент.№).

3. V блок «Планы»

- перспективный план развития кабинета;
- план работы кабинета на учебный год;

6. Требования к документации кабинета.

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

2. Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании в соответствии с профилем кабинета.
3. Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.
4. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете.
5. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете.
6. Правила пользования кабинетом.
7. График занятости кабинета.
8. Акт о готовности кабинета к учебному году - составляется комиссией школы (требования к акту приведены в приложении 2);
9. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.
10. План работы кабинета на учебный год - утверждается директором школы.

4. 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 для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

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

Рекомендуемые этапы оснащения кабинета:

- классная доска;
- приспособления для демонстрации таблиц и другого наглядного материала на уроке (рейки, стенды, решетки и т.п.);
- хранилище для приборов, раздаточного материала и другого оборудования (стеллажи, шкафы, ящики);
- оснащение для демонстрации учебных фильмов, диапозитивов (затемнение, экран, подставка под диапроектор, электрооборудование и т.д.);
- оснащение рабочего места учителя (дистанционное управление аппаратурой, затемнением, освещением);
- аудиоплеер (магнитофон) и аудиозаписи;
- видеоплеер (видеомагнитофон), телевизор (при необходимости);
- оборудование для автоматизированного контроля знаний (ПЭВМ, локальные сети, программное обеспечение).

7.2. Ответственный за кабинет организует работу учащихся по изготовлению самодельных пособий, осуществлению профилактики и ремонта (в пределах возможного) учебного оборудования.

7.3. В ведении зам.директора по ХЗ находится книга учёта материальных ценностей, которым при записи присваиваются инвентарные номера, или выписка из общей книги учёта материальных ценностей школы, 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.

7.4. Под руководством заведующего или ответственного кабинетом составляется перспективный план и план оборудования кабинета на год.

7.4.1. В годовом плане оборудования кабинета предусматривается приобретение учебно-

наглядных пособий в соответствии с «Перечнями аппаратуры», необходимой для их использования.

7.4.2. Текущим планированием должен быть охвачен также перечень работ по созданию условий для хранения пособий, приспособлений для демонстрации накопленного фонда ТСО.

7.4.3. В текущих планах на каждый новый учебный год планируется систематическое пополнение учебного оборудования: закупка недостающей аппаратуры и мебели, книг, тиражируемых пособий, изготовление самодельных средств обучения.

7.4.4. План оборудования кабинета, рассчитанный на несколько лет, является перспективным.

7.6. 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).

5. 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.

6. Оформление паспорта кабинета

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 1,27 см (пять знаков). Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 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.

Структура и вариант заполнения паспорта учебного кабинета

(*Курсивом* обозначены примеры заполнения)

Полное название образовательного учреждения

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____
изучаемый предмет _____

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом - _____
3. Класс, ответственный за кабинет - _____
4. Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете - _____
5. Дата организации кабинета - ____ год (приказ от _____ №)
5. Параллели, для которых оборудован кабинет _____
6. Площадь кабинета _____
7. Число посадочных мест _____

Опись имущества и документации кабинета № _____

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1		

Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебного кабинета № _____

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер	Состояние
1.					
2.					

План работы кабинета № _____ на _____ / _____ учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

**График занятости кабинета № ____ на ____ четверть (полугодие)
20__/20__ учебного года**

1. Расписание уроков

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

2. Индивидуальные занятия

Класс	Время работы	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Понедельник					
5	14.40-15.25					
8 «а»					15.15- 16.00	
8«б»			14.40-15.25			

3. Факультатив , воспитательные занятия

Класс	Название факультатива	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	

4. Кружки

Класс	Название кружка	Время работы					
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
5	«Лучики творчества»						

Учебно-методическая и справочная литература

1. Словари

№ п/п	Название	Автор	Издательств о	Год издания	Кол-во экземпляров

2. Справочники

№п/п	Название	Автор	Издательств о	Год издания	Кол-во экземпляров

3. Методические пособия, рабочие тетради, учебники

№п/п	Название	Автор	Издательств о	Год издания	Кол-во экземпляров

4. Журналы

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

5. Газеты

№ п/п	Название	№, число, месяц	Год издания	Кол-во экземпляров

6. Дидактический материал

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

7. Таблицы

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

8. Карты, атласы

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

9. Карточки, папки

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

10. Схемы

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

11. Перфокарты

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

12. Иллюстрации

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

13. Портреты

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

14. Репродукции

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

15. Стенды

№ п/п	Класс	Название	Тема	Кол-во экземпляров

Литература

(подписки, книги для внеклассного чтения, внеклассной работы)

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

Аудиоматериалы

CD-диски по _____
(предмет)

№ п/п	Класс	Раздел	Тема	Название	Кол-во экземпляров

Видеоматериалы

1. DVD-диски

№ п/п	Класс	Автор	Произведение	Название	Кол-во экземпляров

2. Слайды

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

Оценка деятельности кабинета № ___ за ___ / ___ учебный год

1. Самоанализ работы зав. кабинетом, самооценка: _____

2. Оценка учащихся (по результатам анкетирования): _____

3. Оценка методического объединения учителей: _____

4. Оценка методического совета: _____

5. Выводы и предложения по дальнейшей работе кабинета: _____

6. Аттестация учебного кабинета: _____

Вариант паспорта учебного кабинета

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9» г.Нурлат РТ

«Утверждаю»

Директор МАОУ
«СОШ№9» г.Нурлат РТ
_____ А.М.Газизова

Паспорт кабинета русского языка и литературы

Учебный год: **2018-2019**

Ф.И.О. учителя, заведующего
(ответственного) кабинетом:

М.П.Макеева

Содержание

1. Титульный лист

2. I блок «Информационный»

Общие положения.

3. II блок «Требования к кабинету»

3.1 требования к учебному кабинету;

3.2 требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов ФК ГОС;

3.3 требования к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов ФГОС;

3.4 санитарно-гигиенические требования к кабинету;

4. III блок «Техническая безопасность в кабинете»

4.1 права и обязанности заведующего кабинетом;

4.2 инструкция по охране труда;

4.3 инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете;

4.4 инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете

4.5 правила техники безопасности при работе с электроприборами;

4.6 инструктаж по охране труда (при необходимости);

4.7 план эвакуации учащихся;

4.8 акт готовности кабинета;

4.9 функциональные обязанности заведующего кабинетом;

4.10 правила пользования учебным кабинетом.

5. IV блок «Оснащенность кабинета»

5.1 описание имущества;

5.2 инвентарная ведомость на технические средства обучения;

5.3 лаборатория учителя;

6. V блок «Планы»

6.1 перспективный план развития кабинета;

6.2 план работы кабинета на учебный год;

Общие сведения

Номер кабинета - №, изучаемый предмет – *русский язык и литература*

Площадь кабинета - _____ кв.м

Число посадочных мест – *30 (10 + 10 + 10)*

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете – _____

Класс, ответственный за кабинет - **8 А**

Параллели, для которых оборудован кабинет – **5-9 классы**

1. Описание имущества кабинета № _____

№п/п	Наименование имущества	Количество
1	<i>Учительский стол</i>	
2	<i>Учительский стул</i>	
3	<i>Парты (столы) ученические одноместные</i>	
4	<i>Стулья ученические</i>	
5	<i>Шкафы</i>	
6	<i>Доска</i>	
7	<i>Доска магнитная</i>	
8	<i>Ящик для хранения печатных пособий</i>	
9	<i>Тумбочка</i>	
10	<i>Карнизы</i>	
11	<i>Шторы</i>	
12	<i>Подставка для цветов, цветы</i>	
13	<i>Стенды</i>	
14	<i>Термометр</i>	
15	<i>Указка</i>	
16	<i>Часы</i>	
17	<i>Подставка для книг</i>	
18	<i>Экран</i>	

1.1. Описание документации кабинета № _____

Наименование	Количество	Место хранения (шкаф №_, полка №_)
Библиотека кабинета: <i>Учебники и хрестоматии</i> <i>Периодическая печать</i> <i>Общественно-политическая литература</i> <i>художественная литература</i> <i>справочники и словари</i> <i>нормативные документы и научно-методическая литература</i>		
Картотека: <i>Поурочная (по каждой теме)</i> <i>дидактического материала для индивидуальных работ с учащимися</i> <i>аудиовизуальных пособий</i> <i>творческих работ учащихся</i>		

2. Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебного кабинета № _____

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер	Состояние
	<i>Телевизор</i>				
	<i>Магнитофон</i>				
	<i>Музыкальный центр</i>				
	<i>Компьютер</i>				
	<i>Проектор</i>				
	<i>Системный блок</i>				

План работы кабинета № ____ на 20__ /20__ учебный год

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
	<i>Сбор методического и программного обеспечения образовательного процесса.</i>	<i>в течение года</i>	<i>зав. кабинетом</i>	
	<i>Анализ и адаптация обновленных версий компьютерных программ тематическому плану образовательных программ.</i>	<i>в течение года</i>	<i>зав. кабинетом</i>	
	<i>Создать банк измерителей выполнения образовательного стандарта, и дидактического материала</i>	<i>в течение года</i>	<i>зав. кабинетом</i>	
	<i>Обновление имеющихся в кабинете стендов</i>	<i>1-2 четверть</i>	<i>зав. кабинетом</i>	
	<i>Разработка новых стендов (Основы логики, творческие работы учеников)</i>	<i>1-2 четверть</i>	<i>зав. кабинетом</i>	
	<i>Организация внеурочной работы школьников в компьютерном кабинете.</i>	<i>в течение года</i>	<i>зав. кабинетом</i>	

Перспективный план развития кабинета на 20__-20__гг.

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Отметка об исполнении
1	<i>Озеленение кабинета</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Зав кабинетом</i>	
2	<i>Обновление стендов</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Зав кабинетом</i>	
3	<i>Изготовление наглядных пособий по темам: - Базы данных - Графика в Photoshop - Текстовый редактор</i>	<i>в течение года</i>	<i>Зав кабинетом</i>	
4	<i>Приобретение методических материалов, литературы, CD-дисков, Flash-карты</i>	<i>в течение года</i>	<i>Зав кабинетом, завхоз</i>	
5	<i>Своевременный ремонт и замена техники</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Завхоз</i>	
6	<i>Установка лицензионного ПО-2</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Завхоз</i>	
7	<i>Накапливание и систематизация дидактического материала к урокам математики 8 -9 класс.</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Зав кабинетом</i>	
8	<i>Продолжение системного формирования единого информационно-образовательного пространства школы.</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Зав кабинетом</i>	
9	<i>Продолжение комплектования кабинета математики для проведения занятий с применением ИКТ и уроков межпредметного содержания.</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Зав кабинетом</i>	

8. График занятости кабинета № ____ на ____ четверть (полугодие) 20 __/20 __ учебного года

(Пример заполнения данного раздела и последующих – см. выше)

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 дважды в день проводить влажную уборку.
5. На первом занятии в кабинете учащиеся 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 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.
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.

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,
- графика работы кабинета.

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. Стенды дают:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

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.

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

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

Заведующий (ответственный) кабинетом имеет право:

- 4.1.** - участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.2.** - получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.3.** - представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей

деятельности;

4.4. - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.5. - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.6. - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

4.7. – защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;

4.8. - 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.