

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени В.М.Пучковой»
с.Хороль Хорольского муниципального округа Приморского края



ПАСПОРТ

учебного кабинета № 13

Ответственный: Жадан Н.В

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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.

1.1. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для общеобразовательных учреждений, прошедших государственную аккредитацию, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующих общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

1.2. Паспортизации подлежат учебные кабинеты, оборудованные в рамках проекта Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение внеурочных занятий, кружковых занятий дополнительного образования и внеклассных мероприятий.

1.3. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.

1.4. Паспортизация учебных кабинетов проводится с целью:

- совершенствования организации труда учителей и повышения эффективности образовательно-воспитательного процесса;
- проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований государственных образовательных стандартов, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Задачи паспортизации учебных кабинетов:

- доукомплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;
- доукомплектование учебных кабинетов лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,
- рациональное размещение и систематизация литературы, учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в воспитательно-образовательном процессе;
- оформление учебных кабинетов.

II. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

2.1. Для паспортизации учебных кабинетов руководителем образовательного учреждения издается приказ (на бланке учреждения) о создании комиссии по проведению паспортизации учебных.

2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом.

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

2.4. Заведующий учебным кабинетом совместно с 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.

2.5. Паспорт вручается заведующему кабинетом администрации школы.

2.6. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета и кабинет выдвигается на получение нового.

2.7. При выдвижении кабинета на получение паспорта учитывается:

- в соответствие комплектования кабинета пособиями согласно Нормам и перечню комплектации;
- как организована работа по привлечению обучающихся, родителей и учителей к оборудованию и оформлению кабинета и изготовлению пособий;
- создание условий для систематического применения ТСО и компьютерной техники;
- эстетика оформления в соответствии с современными требованиями;
- в состояние и учет хранения учебного оборудования и подготовка его для использования на занятиях.

III. ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

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

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

3.2. Срок действия паспорта учебного кабинета - 5 лет.

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

3.4. Структура паспорта учебного кабинета:

- 1 раздел — Обложка
- 2 раздел - Положение о паспортизации учебных кабинетов (утвержденное приказом внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета зам. руководителя образовательного учреждения)
- 3 раздел - Положение о кабинете (конкретно по предмету)
- 4 раздел - Руководство кабинетом. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом
- 5 раздел - Дата организации кабинета
Для каких классов оборудован кабинет
Сколько комнат занято под кабинет, с общей площадью:
Действующий электронный адрес
школы Web-сайт школы
- 6 раздел - Оборудование стола учителя.
Оборудование классной доски
Противопожарный инвентарь (если имеется)
Аптечка (перечень имеющихся средств)
- 7 раздел - План кабинета (схема или фотография)
- 8 раздел - Схема освещения
- 9 раздел - План эвакуации
- 10 раздел - Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году
- 11 раздел - План работы кабинета на 20__ - 20__ учебный год
- 12 раздел - Правила пользования кабинетом
- 13 раздел - Протокол решения методического совета
- 14 раздел - Инвентарная ведомость на имеющиеся учебное оборудование, мебель, ТСО
- 15 раздел - Договор о материальной ответственности
- 16 раздел - График занятости кабинета. График проветривания кабинета.
- 17 раздел - Журнал инструктажа по технике безопасности
- 18 раздел - Правила техники безопасности
- 19 раздел - Правила оказания первой медицинской помощи
- 20 раздел - Оформление кабинетов
- 21 раздел - Перечень имеющегося в кабинете учебно- методического комплекса (учебников, дидактических материалов, раздаточных материалов, таблиц, учебников, слайдов и т. д.)
- 22 раздел - Измерители выполнения образовательного стандарта: график проведения контрольных, лабораторных, практических работ, тестов, занятий по внеклассному чтению и т. д.)
- 23 раздел - Перспективный план дооборудования кабинета.

Портфолио нормативных документов:

1. Государственный общеобразовательный стандарт среднего общего образования РД
2. Рабочие программы по предмету: химия
3. Календарные планы.

Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования.

Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.

Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты)

Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.

Наименование дидактических и раздаточных материалов.

Наименования натуральных объектов и приборов.

Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.

IV. КОНТРОЛЬ

4.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляют:

- администрация образовательного учреждения (регулярно);
- ответственный Центра образования цифрового и гуманитарного профиля «Точка роста» в Управлении образования (1 раз в год).

V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ КАБИНЕТОВ

5.1. Наличие плана доукомплектования учебного кабинета, составленного на основе Перечня учебно-наглядных пособий и оборудования, утвержденного директором школы по следующей форме: _____

- Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.
- Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).
- Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.
- Наименование дидактических и раздаточных материалов.
- Наименования натуральных объектов и приборов.
- Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.

5.2. Наличие в учебных кабинетах литературы, пособий, материалов и оборудования, хранящихся в секционных шкафах по классам, частям, разделам и темам учебной программы (в кабинетах физики, химии и биологии хранить однотипные приборы и раздаточный материал в лотках, позволяющих упорядочить их хранение и выдачу) - **отсутствует**.

5.3. Наличие в учебных кабинетах печатных пособий, хранящихся в специальных ящиках (в кабинетах истории и географии наличие карт, хранящихся в оборудованных специальных картохранилищах)-отсутствует.

5.4. Наличие в учебных кабинетах прикрепленных этикеток к полкам, лоткам и ящикам с названием хранящихся в них средств обучения - **имеется**.

Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается директором школы из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку и или опыт работы.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.3. 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 школы, Положением о функционировании учебного кабинета и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом являются:

- 2.1. поддержание в надлежащем состоянии кабинета;
- 2.2. своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий;

3. Должностные обязанности

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 3.1. руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;
- 3.2. контролирует целевое использование кабинета;
- 3.3. организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- 3.4. обеспечивает наличие в учебном кабинете нормативной школьной документации;
- 3.5. разрабатывает планирование работы учебного кабинета на учебный год и перспективу, организует свою деятельность в соответствии с планом;
- 3.6. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы, с извещением об этом директора;
- 3.7. ведет паспортизацию учебного кабинета по утвержденной руководителем школы форме;
- 3.8. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходованием;
- 3.9. обязанности по охране труда (согласно Положению МО РФ об охране труда):
 - осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
 - разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
 - контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом,

медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- проводит или организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, Шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщает руководству, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4. Права

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- 4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т. п.);
- 4.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией заведующий учебным кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий учебным кабинетом несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Заведующий учебным кабинетом:

- 6.1. работает в течение учебного дня по мере необходимости, согласно плану работы и паспорта учебного кабинета;
- 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по учебновоспитательной работе;
- 6.3. рабочее время: понедельник - пятница с 8.00 — 16.00;

С должностными обязанностями ознакомлена:

Жадан Н.В

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПК

Длительность работы за видеотерминалами определяется характеристиками видеотерминала, возрастом учащихся, временем начала работы, длительностью перемен, организацией рабочего места, событием правильной посадки и не должна превышать (для видеотерминалов с размером светящейся точки в центре экрана не менее 0,4мм):

- для учащихся 5 классов - 15 мин;
- для учащихся 6-7 классов - 20 мин;
- для учащихся 8-9 классов - 25 мин;
- для учащихся 10-11 классов при двух уроках подряд на первом из них - 30 мин, на втором - 20 мин.

Длительность работы (для видеотерминалов с размером светящейся точки в центре экрана до 0,5мм) уменьшается на 30%:

- для учащихся 5 классов - 10 мин;
- для учащихся 6-7 классов - 15 мин;
- для учащихся 8-9 классов - 18 мин;
- для учащихся 10-11 классов при двух уроках подряд на первом из них - 20 мин, на втором - 15 мин.

Число занятий с использованием ПК должно быть не более двух в день для учащихся 10-11 классов и не более одного - для учащихся 5-9 классов.

Во время производственной практики ежедневная длительность работы за ПК - 3 часа - для видеотерминалов со светящейся точкой не менее 0,4мм, 2 часа - для видеотерминалов со светящейся точкой до 0,5мм.

Факультативная и кружковая работа с использованием ПК для учащихся старших классов должна быть не более двух академических часов в неделю.

При работе за ПК учащимся необходимо выполнять комплекс упражнений для глаз через каждые 20-25 мин. Для снятия утомления у учащихся 10-11 классов между уроками информатики необходимо проводить физкультурную паузу. Комплекс упражнений для глаз и физкультуры рекомендуется менять не реже 1 раза в месяц.

Правила пользования кабинетами Центра «Точка роста»

1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий.
2. Находиться в кабинете разрешается только в сменной обуви.
3. Запрещается:
 - трогать экран интерактивного комплекса руками, тем самым загрязняя экран
 - Загромождать проходы сумками и портфелями;
 - Передвигать мебель, и разрисовывать ее;
 - Приносить посторонние предметы на уроки;
 - Трогать электрические розетки;
 - Садиться и загромождать радиаторы отопления;
 - Трогать аппаратуру без разрешения учителя;

- во время демонстрации технологий не перемещаться в помещении.
- 4. Требуется соблюдение санитарно-гигиенических норм.
- 5. Необходимо проветривать кабинет каждую перемену.
- 6. Дежурным учащимся следить за тем чтобы в помещении соблюдались все необходимые правила пользования кабинетом.
- 7. По окончании занятий приводить своё рабочее место в порядок.

Материально-техническая база
Площадь кабинета – 64,8 м²

№	Наименование	Количество	Ответственный
1.	Стол серый СП-75	24 шт	Жадан Н.В
2.	Стулья серии С-86	28 шт.	
3.	Стол серый СП-40н	4 шт.	
4.	Стол для игры в шахматы	1 шт.	
5.	ПУФ	2шт.	
6.	Дверной блок из ПВХ профиля марки (Гринвич), размером 1,28Х2,28		
7.	Лабораторный шкаф с вытяжкой	1 шт.	
8.	Шкаф в кабинет химии	5 шт.	
9.	Стол преподавателя в кабинет химии	1шт	
10.	Кресло учительское	1шт.	
11.	Шкаф серии ШО (вид 1)	2шт.	
12.	Информационный стенд	1шт.	
13.	Датчик оптической плотности 525 нм		
14.	Комплект кювет	3 шт.	
15.	Беспроводной мультидатчик Releon « Химия -5»	3 шт.	
16.	Зонд температуры	3 шт.	
17.	Измерительный щуп проводимости	3 шт.	
18.	Электрод РН	3 шт.	
18.	Паспорт беспроводного мультидатчика	3 шт.	
19.	USB-флеш накопитель	3 шт.	
20.	BLUETOOTH ADAPTER	3 шт.	