ПАСПОРТ

учебного кабинета №\_2

Ответственный за кабинет:

САМИЕВА БУРЛИЯТ ГАДЖИЕВНА

(УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ КСОШ)

Дата организации кабинета « \_» 2019г.

Махачкала 2021-2022 г

ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2021г. №\_\_\_\_\_

О создании комиссии

по паспортизации кабинетов

В целях совершенствования деятельности образовательного учреждения, повышения

мастерства педагогов, улучшения качества образования

Приказываю:

1. Утвердить комиссию по паспортизации кабинетов в следующем составе:

Гаджакаева Пасигат Татамовна - руководитель образовательного учреждения;

Укаева Наира Токаевна - заместитель руководителя образовательного учреждения

Магомедова У.М. заместитель руководителя образовательного

учреждения по АХЧ;

Самиева Бурлият Гаджиевна- заместитель руководителя образовательного учреждения поТочке Роста .

2. Утвердить прилагаемое Положение о паспортизации учебных кабинетов в образовательных учреждениях

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на руководителя образовательного учреждения.

**Директор**  /Гаджакаева П.Т.

 «УТВЕРЖДАЮ»

 Директор МКОУ КСОШ

 Гаджакаева П.Т

 Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 21г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТА**

**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 факультативов, кружковых и внеклассных занятий.

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. После заполнения паспорта учебного кабинета паспорт (копия в 1 экз.) представляется в управление образования МО ответственному лицу по проекту Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в Республике Дагестан.

2.6. Паспорт вручается заведующему кабинетом администрацией школы.

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

2.8. При выдвижении кабинета на получение паспорта учитывается:

* 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;
* 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, учет 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

выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

 **Содержание паспорта учебного кабинета:**

**1 раздел** - Обложка

**2 раздел** - Положение о паспортизации учебных кабинетов (утвержденное приказом 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

Совет кабинета (5-7 учеников)

**6 раздел** - План кабинета (схема или фотография)

**7 раздел** - План эвакуации

**8 раздел** - Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году

**9 раздел** - План работы кабинета на 2019 - 2024учебный год

**10 раздел** - Правила пользования кабинетом

**11 раздел** - Инвентарная ведомость на имеющееся учебное оборудование, мебель, ТСО

**12 раздел** - График занятости кабинета. График проветривания кабинета

**13 раздел** - Журнал инструктажа по технике безопасности

**14 раздел** - Правила техники безопасности

**15 раздел** - Перечень имеющегося в кабинете учебно-методического комплекса(учебников, дидактических материалов, раздаточных материалов, таблиц, учебников, слайдов и т.д.)

**Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Норма по «Перечню» | Имеется в наличии |
| 2019-2020 | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 | 2023-2024 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**IV. КОНТРОЛЬ**

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

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

4.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательных учреждениях - Смотр- конкурс учебных кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому плану работы образовательного учреждения.

**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:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Норма по «Перечню» |  |  | План приобретения |
| Имеется в наличии(2019-2023) | Не достает | 2029-2020 | 2020-2021 | 2021-2022 | 2022-2023 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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).

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

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

5.5. Наличие в учебных кабинетах аудио и видео пособий, программного обеспечения, хранящихся в пронумерованных в соответствии с каталогом коробках в положении «стоя».

5.6. Наличие в учебных кабинетах картотеки учебного оборудования, хранящейся в специальных ящиках в алфавитном порядке по следующим разделам:

- учебная, научно-популярная и справочная литература,

- печатные пособия (таблицы, картины, карты),

- аудио и видео пособия, программное обеспечение,

- дидактический и раздаточный материал,

- натуральные объекты и приборы.

- технические средства обучения (демонстрационные, лабораторные, для самостоятельных

работ) и компьютерная техника.

5.7. Наличие в учебном кабинете рабочих мест учащихся и учителя, приспособлений для хранения и демонстрации пособий, технических средств обучения, экспозиционных устройств.

5.8. Наличие элементов постоянного и сменного (в том числе, выставочного) оформления: учебного кабинета, эстетика их выполнения.

5.9. Поддержание санитарно-гигиенического режима в учебном кабинете:

- высокий коэффициент естественного света (чистота стекол, устранение с подоконниковпредметов, закрывающих свет) и электрического освещения;

- нормальная температура и состав воздуха;

- исправность вентиляционной системы и проветривание кабинетов на переменах;

- окраска стен в соответствии с СанПиНами;

- исправность и размер мебели.

**Положение о кабинете**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф а м и л и я , и м я , отчество ответственного за к а б и н е т № 2 | Самиева Бурлият Гаджиевна |
| Д ата о р га н и за ц и и к а б и н е та  | 00.00.20\_ \_\_г. |
| Класс, ответственный за к а б и н е т | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| П ло щ а дь к а б и н е та в м 2 | 60 к в .м |
| Число пос а дочн ы х м ест | \_\_ м е с т |
| Тип ос в е щ е н и я | Т и п о в о е |
| К о м п л е к т у ч е б н и к о в | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| И нструкция по те х н и к е безопасности | И ме е тс я |
| А кт готовности к а б и н е та к у ч е б н о м у году | И меется |
| План э в а к у а ц и и учащ ихся | И ме е тс я |

**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 учебно- 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;

3.7. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы, с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

3.8. ведет паспортизацию учебного кабинета по утвержденной руководителем школы форме;

3.9. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходованием;

3.10 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 работо­

способность 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 учебно-воспитательной работе;

6.3. рабочее время: понедельник - пятница с 08.00 - 18.00

С должностными обязанностями ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 «УТВЕРЖДАЮ»

 Директор МКОУ КСОШ

 Гаджакаева П.Т

 Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 19г.

|  |  |
| --- | --- |
| Д ата о р га н и за ц и и к а б и н е та | 0 0 .09 .2 019 г. |
| Кабинет оборудован для учащихся |  5-11классов |
| Под кабинет занято | 1 комната ,общей площадью 60 кв.м. |
| Электронный адрес школы |  |
|  |  |
|  |  |

**Базовое оснащение кабинета.**

**Класс для занятий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Имеется в наличии** |
| 1. | Столы ученические |  |
| 2. | Стулья ученические |  |
| 3. | Телевизор | 1 |
| 4. | Жалюзи-шторы | 4 |

**Анализ работы кабинета в прошедшем году**

Данный кабинет предназначен для учащихся 1 -го класса. Он был задействован для проведения уроков русского языка, литературного чтения, математики, технологии, окружающего мира, изобразительного искусства, для проведения занятий внеурочной деятельности. Согласно плану на уроках и во внеурочной деятельности для учащихся

использовались наглядные пособия,таблицы, раздаточный и дидактический материал, имеющийся в кабинете. Применялись новые информационные технологии - презентации по различным темам.В течение года обновлялся классный уголок.

В летние каникулы произведён косметический ремонт класса. Кабинет готов

к работе.

**План работы кабинета на 2019 -2020 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Что п л а н и р у е тс я | С ро ки |
| 1. | Подготовка кабинета к новому учебному году. | август |
| 2. | Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническими требованиями, предьявляемые к школьному кабинету. | систематически |
| 3. | ИПоддерживать чистоту и порядок в закрепленном кабинете | систематически |
| 4. | ОБережно использовать школьное имещество, находящееся в кабинете. В случае необходимости производить ремонт. | систематически |
| 5. | Обеспечить своевременное списание пришедшего в негодность оборудования в установленном порядке. | По плану инвентаризации |
| 6. | Развивать МТБ, посредством приобретения или изготовления наглядных пособий и дидактических средств обучения. | систематически |
| 7. | Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями. | Систематически |
| 8. | Принимать меры , направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием в соответствии с требованиями ФГОС. | систематически |
| 9. | Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам | регулярно |

**Правила техники безопасности**

1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала заняти й .

2. Находиться в кабинете разрешается только в

сменной обуви .

3. Входить в класс только с разрешения учителя.

4. Запрещается :

- Загромождать проходы сумками и портфелями ;

- Передви гать мебель ;

- Приносить посторонние предметы на урок и ;

- Трога ть эл ектрические розе тки ;

- С адиться и загромождат ь радиатор ы отоплен и я .

5 . Соблюдение санитарно - гигиеническ х норм

6. Необ ходимо проветривать кабинет каждую

п ремену .

7. Де журным учащьс я готовить доску к урок у .

8. По окончани и занятий приводить своё рабочее место в порядо к .

**Инвентарная ведомость на имеющееся учебное оборудование.**

**мебель, ТСО**

|  |
| --- |
| **Технические средства обучения**  |
| **№** | **Наименование** | **Имеется в наличии** | **Необходимо приобрести** |
| 1 . | 3D принтер | 1шт |  |
| 2. | Ноутбук мобильного класса | 11шт |  |
| 3. | МФУ(принтер,сканер,копир.) | 1шт |  |
| 4. | Ноутбук учителя | 1шт |  |
| 5. | Интерактивный комплекс | 1к |  |
| 6. | Мебельное крепление для интерактивного комплекса | 1шт |  |
| 7. | Вычислительный блок интерактивного комплекса  | 1шт |  |
| 8. | Пластик для 3Dпринтера | 15шт |  |
| 9. | Шлем виртуальной реальности | 1к |  |
| 10. | Штатив для крепления базовых станций | 2шт |  |
| 11 | Ноутбук с ОС для VR шлема | 1шт |  |
| 12 | Фотоаппарат с объективом | 1шт |  |
| 13 | Планшет | 1шт |  |
| 14. | Карта памяти для фотоаппарата и видеокамеры- 2шт. | 2шт |  |
| 15. | Штатив  | 1шт |  |
| 16. | Микрофон  | 1шт |  |
| 17. | Квадрокоптер1  | 1шт |  |
| 18. | Квадрокоптер2  | 3шт |  |
| 19. | Аккумуляторная дрель-винтоверт – 2 шт. | 2шт |  |
| 20. | Набор бит – 1 шт. | 1шт |  |
| 21. | Набор сверл  | 1шт |  |
| 22. | Многофункциональный инструмент (мультитул)  | 2шт |  |
| 23. | 23.Клеевой пистолет с комплектом запасных стержней  | 3шт |  |
| 24. | Цифровой штангенциркуль  | 3шт |  |
| 25. | Электролобзик  | 2шт |  |
| 26. | Конструктор для принципов работы механических моделей различной степени сложности  | 3шт |  |
| 27. |  Ручной лобзик 200мм  | 3шт |  |
| 28. | Ручной лобзик 300мм  | 5шт |  |
| 29. | Канцелярские ножи  | 6шт |  |
| 30. | Набор пилок для лобзика  | 3н |  |

**Длительность сквозного проветривания кабинета в зависимости от температуры наружного воздуха.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наружная температура | Длительность проветривания помещений, мин. |
| В малые перемены | В большие перемены и между сменами |
| От+10 до +6 | 5 мин | 10 -30 мин |
| От +5 до 0 | 3-5 мин | 20 -25мин |
| От 0 до -5 | 1-3мин | 15-20 мин |
| От -5 до -10 | 2,3 мин | 10-15 мин |
| Ниже-10 | 1-1,5 мин | 5-10 мин |
|  |  |  |

**График занятости кабинета**

**на 2019-2-20 уч.год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № урока | понедельник | вторник | среда | четверг | пятница | Суббота |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Оформление кабинета (фото)**

**План Эвакуации.**