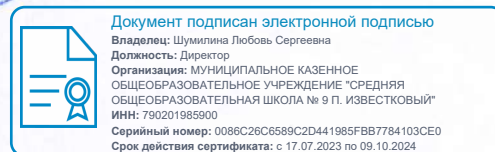


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковский»
(МКОУ СОШ № 9 п. Известковский)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете школы
Протокол № 4
от «30» 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 9 п. Известковский
Л.С. Шумилина
Приказ № 1
от «19» 01 2025 г.



Положение
о паспорте учебного кабинета

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковский» (далее - школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- приказом Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 465 "Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания"; Уставом школы.

1.3. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану школы.

1.4. Паспорт кабинета - 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, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

2. Цель и задачи паспорта 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,
- 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 видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами, лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,
- эффективное использование оборудования кабинета в образовательном процессе.

3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета.

3.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом заведующего.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

3.3. Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы в начале учебного года проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющихся в кабинете. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства передаются администрации школы, затем списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

3.5. Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

4. Структура паспорта кабинета.

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. титульный лист (Приложение 1)
2. общие сведения (Приложение 2)
3. план кабинета
4. график работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета) (Приложение 3)
5. план работы кабинета на текущий учебный год (Приложение 4)
6. перспективный план развития кабинета (Приложение 5)
7. описание имущества кабинета (Приложение 6)
8. правила техники безопасности при работе в кабинете (Приложение 7)
9. акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (Приложение 8)
10. должностная инструкция заведующего учебным кабинетом (Приложение 9)
11. договор о полной материальной ответственности (Приложение 10)

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковый»
(МКОУ СОШ № 9 п. Известковый)

Утверждаю:

Директор МКОУ СОШ № 9 п. Известковый

Л.С. Шумилина

«01» 01 2023 г.



Паспорт

учебного кабинета № _____

Заведующий кабинетом: _____

Общие сведения

1. Заведующий кабинетом _____
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Площадь лаборантской (м²) _____
4. Количество ученических мест _____
5. Рабочее место учителя _____
6. Секционные шкафы для размещения оборудования _____



Приложение 3

«Утверждаю»
Директор школы
/ Шумилина Л.С.

График работы кабинета № ____ на 20__-20__ учебный год

- 8.10-8.25 – Проветривание кабинета, подготовка к урокам
 8.30-14.50 – Учебные занятия
 11.05-11.15 – Влажная уборка кабинета, проветривание кабинета
 14.05-14.25 – Уборка кабинета
 (время работы кабинета может отличаться)

Урочные часы работы кабинета

Номер урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Внеурочные часы работы кабинета

Время проведения	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница



Приложение 4

«Утверждаю»

Директор школы
Шуმიлина Л.С.

План работы кабинета на 202__-202__ учебный год

ПРИМЕР (ВКЛЮЧИТЬ СВОИ МЕРОПРИЯТИЯ)

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Обновление информации на стендах	в течение года		
2.	Систематизировать материалы по предметам и темам	сентябрь		
3.	Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков	в течение года		
4.	Собирать материалы по тестированию учащихся в начальных классах	в течение года		
5.	Пополнять банк данных о материалах олимпиад начальных классов из Интернета.	в течение года		
6.	Приобрести дидактические материалы итоговой аттестации учащихся начальной школы	в течение года		
7.	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по математике для устных вычислений.	в течение года		
8.	Продолжить работу над созданием библиотеки художественной и справочной литературы для учащихся	в течение года		
9.	Провести ремонт мебели	в течение года		
10.	Работать над озеленением кабинета	в течение года		
11.	Подготовка кабинета к ремонтным работам в летний период	в течение года		



Приложение 5
«Утверждаю»
Директор школы
Шумилина Л.С.

Перспективный план развития кабинета
на 20__-20__ учебный год
ПРИМЕР (ВКЛЮЧИТЬ СВОИ МЕРОПРИЯТИЯ)

№ п/п	Мероприятия	Сроки
	Подготовить кабинет к приему учащихся	август
	Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам.	постоянно
	Проводить с учащимися занятия по правилам ТБ и гигиены труда в кабинете английского языка как на уроках, так и после них.	систематически
	Разработать учебно-материальные пособия по предмету и по классам, добиваться их приобретения или изготовления.	систематически
	Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями.	систематически
	Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программы.	систематически
	Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленными к школьному кабинету.	систематически
	Следить за озеленением кабинета.	систематически
	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.	систематически
	Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.	по плану инвентаризации
	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете.	систематически
	Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных детей.	систематически
	С целью привития интереса к предмету провести Неделью младшего школьника	1 раз в год
	Подготовить учащихся к предметным олимпиадам	1 раз в год
	Подготовить одаренных детей к конкурсам по предметам.	в течение года
	Пополнение электронной базы данных тематическими, итоговыми разноуровневыми тренировочными и проверочными материалами для организации фронтальной и индивидуальной работы.	систематически

Опись имущества кабинета
ПРИМЕР (ВКЛЮЧИТЬ ИМУЩЕСТВО СВОЕГО КАБИНЕТА)

	Наименование	Количество	Примечание
Технические средства			
1.	Классная доска	1 шт.	
2.	Стенка сборная	1 шт.	
3.	Стол учительский	1 шт.	
4.	Школьные парты	13 шт.	
5.	Стулья ученические	25 шт.	
6.	Тумба	1 шт.	
7.	Умывальник	1 шт.	
8.	Жалюзи	4 шт.	
9.	Урна для мусора	1 шт.	
10.	Вешалка	5 шт.	
11.	Государственные символы Российской Федерации	4 шт.	
	Уголок «Курский край»		
	Уголок класса		
	Уголок пожарной безопасности		

Аудиовизуальные средства			
---		---	---
Учебно-лабораторное оборудование			
---		---	---

Учебно - методическое обеспечение кабинета			
Наглядный материал			
№ п/п	Наименование		Количество
1.			
2.			
Поурочные, тематические, календарно-тематические планы			
№ п/п	Наименование		Количество
1.			
2.			
Материалы к олимпиадам, марафону, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету			
№ п/п	Наименование		Количество
1.			
2.			
Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные контрольные работы, лабораторные и практические работы			
№ п/п	Наименование		Количество

Правила техники безопасности при работе в кабинете**1. Общие требования безопасности**

- 1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, занимающихся в кабинете.
- 1.2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
- 1.3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
- 1.4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
- 1.5. Не открывать форточки и фрамуги.
- 1.6. Не передвигать учебные столы и стулья.
- 1.7. Не трогать руками электрические розетки.
- 1.8. Травмоопасность в кабинете:
 - при включении электроосвещения
 - при включении приборов ТСО
 - при переноске оборудования и т.п.
- 1.9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
- 1.10. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

2. Требования безопасности перед началом занятий

- 2.1. Не открывать ключом дверь кабинета.
- 2.2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
- 2.3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
- 2.4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.

3. Требования безопасности во время занятий

- 3.1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
- 3.2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
- 3.3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.
- 3.4. Не переносить оборудование и ТСО.
- 3.5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
- 3.6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.7. При работе с острыми, режущими инструментами на уроках трудового обучения соблюдать инструкции учителя по технике безопасности.
- 3.8. Во время учебных экскурсий соблюдать дисциплину и порядок.
- 3.9. Не отходить от группы без разрешения учителя.
- 3.10. Соблюдать инструкцию по правилам безопасности при лабораторно - практических работах по природоведению (Окружающий мир).

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
- 4.2. В случае травматизма обратитесь к учителю за помощью.
- 4.3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

5. Требования безопасности по окончании занятий

- 5.1. Приведите своё рабочее место в порядок.
- 5.2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
- 5.3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
- 5.4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

Требования безопасности в аварийных ситуациях

1. При обнаружении действия электрического тока от любых предметов, производите

отключение осветительной и силовой электросети на электрозащите. Сообщите об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе. В случае невозможности отключения электрической сети выведите учащихся из класса.

2. При ощущении запахов дыма, горячей изоляции, повышении температуры в помещении необходимо:

- прекратить занятия;
- немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону "01" и директору школы или его заместителям;
- принять меры по эвакуации детей вне школьного здания и оставаться с ними до особого распоряжения.

1. При внезапном, случайном разбитии оконного стекла необходимо прекратить занятия в зоне рассыпания осколков стекла, производите уборку при помощи совка и веника и пропылесосьте это место.

2. При травмировании, внезапном заболевании учащихся оказать первую доврачебную помощь. Действия по оказанию этой помощи осуществляют специально обученные лица или любой работник педагогического коллектива школы в соответствии с инструкцией по оказанию этой помощи.

Приложение 8

АКТ

приемки кабинета № _____ на готовность к 202__/202__ учебному году

«» _____ 202__ год

Комиссия в составе:

Председателя комиссии – _____

Члены комиссии:

Заместитель директора по УВР – _____

Заместитель директора по ВР – _____

Председатель профсоюза – _____

Ответственный по ОТ – _____.

составила настоящий акт в том, что:

1. В кабинете организованы места занятий, которые соответствуют нормам по охране труда и производственной санитарии, а так же возрастным особенностям обучаемых.
2. Административно-педагогический персонал образовательного учреждения с правилами безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы с обучающимися в каб. № _____
(_____) ознакомлен.

3. Замечания и предложения комиссии: _____

4. Заключение комиссии о готовности к новому учебному году:
кабинет к новому учебному году готов.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Дата _____

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковский»
(МКОУ СОШ № 9 п. Известковский)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза


Соляник Р.З.
«09» 01 2023 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ № 9
п. Известковский
Шумилина Л.С.
«14» 01 2023 г.

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

1. Общие положения:

1.1 Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также внеурочной работы.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковский» (далее школа), Положения об учебном кабинете.

1.3 Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей.

1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. 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 и настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности:

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

2.1 планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;

2.2 максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

2.3 выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;

2.4 принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования;

2.5 делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;

2.6 осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;

2.7 проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;

2.8 периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

2.10 контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся;

2.11 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;

2.12 ведёт документацию:

- паспорт кабинета;
- график работы кабинета;
- папка инструктажей по охране труда и ТБ;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда

3. Права:

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

3.1 вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

3.2. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

3.3. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);

3.4. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

3.5 обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;

3.6 привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства;

4. Ответственность:

4.1 несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей;

4.2 несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете;

4.3 за виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности:

Заведующий учебным кабинетом:

5.1. работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику работы кабинета;

5.2 согласует график работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

5.3 согласует работу кабинета во внеурочное время с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

5.4 согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с заместителем директора по административно-хозяйственной части школы;

5.5 проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством специалиста по охране труда.

5.6 немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

Ознакомлен(а): _____

ДОГОВОР О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

п. Известковский

«__» ____ 202__ г.

В соответствии со статьей 238 ТК РФ «Материальная ответственность за ущерб причиненный работодателю», а также типовых форм договоров о материальной ответственности» Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 п. Известковский» (далее «Школа»), в лице директора Шумиловой Любви Сергеевны, с одной стороны, в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ей, и _____ именуемая(ый) в дальнейшем «Заведующий кабинетом», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Настоящий договор о материальной ответственности представляет собой соглашение, по которому Школа поручает, а Педагог Заведующий кабинетом принимает на себя материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете _____.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заведующий кабинетом обязан:

- 2.1.1. бережно относиться к переданным ему на хранение или для использования в образовательном процессе материальным ценностям Школы и принимать меры к предотвращению ущерба;
- 2.1.2. своевременно сообщать в письменном виде директору школы обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- 2.1.3. вести учет вверенных ему материальных ценностей;
- 2.1.4. аккуратно и в срок представлять директору школы информацию, необходимую для составления в установленном порядке отчетов о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;
- 2.1.5. при освобождении от должности, независимо от сроков увольнения, наличия листка нетрудоспособности и иных причин, обязательно **лично**, до получения трудовой книжки и окончательного расчета, осуществить сдачу вверенного имущества комиссии по инвентаризации, назначаемой приказом директора школы.
- 2.1.6. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы по участию в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2.2. Школа обязана:

- 2.2.1. создать Педагогу условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- 2.2.2. знакомить **Заведующего кабинетом** с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки и применения в образовательном процессе переданных ему материальных ценностей;
- 2.2.3. проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН,

3.1. Школа несет ответственность:

- 3.1.1. за нарушение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором;

3.2. Заведующий кабинетом:

3.2.1. несет материальную ответственность за необеспечение сохранности материальных ценностей в размере, определяемом в соответствии с действующим законодательством;

3.2.2. не несет материальную ответственность, если ущерб причинен не по его вине.

3.3. Споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством.

4. СРОКИ

4.1. Настоящий договор о полной материальной ответственности действует со дня его подписания на все время работы с вверенными заведующему кабинетом материальными ценностями Школы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.2. Юридические адреса сторон:

Директор школы

_____ (Л.С. Шумилина)

Заведующий кабинетом

проживающий по адресу: _____

_____ (_____)