

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №8»

# ПАСПОРТ

учебного кабинета № 10

Ответственный за кабинет:

Аджиева З.Б.

Хасавюрт 2023г.

Рассмотрено

на педагогическом совете № 2  
от 30 10 2019 г



## 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. Паспортизации подлежат оборудованные учебные кабинеты, в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение факультативов, кружковых и внеклассных занятий.

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

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

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

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

- 2.4. При выдвигении кабинета на получение паспорта учитываются:
- 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;

## **Структура паспорта учебного кабинета:**

1. Титульный лист
2. Положение о паспортизации учебных кабинетов (взять у зама)
3. Положение о кабинете (конкретно по предмету)
4. Руководство кабинетом. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом.
5. Занятость кабинета.
6. Опись имущества. В том числе аптечка (перечень имеющихся средств)
7. План кабинета (фотография)
8. Схема освещения.
9. План эвакуации.
10. Анализ работы в прошедшем учебном году.
11. План работы кабинета на 2023- 2024 учебный год
12. Правила пользования кабинетом.
13. Договор о материальной ответственности.
14. Журнал инструктажа по технике безопасности.
15. Правила техники безопасности.
16. Перспективный план дооборудования кабинета.



## **Положение об учебном кабинете №10 в соответствии с требованиями ФГОС ООО**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29. 12. 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.282110 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (пункты V, VI, VII), приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 года № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений».
2. Учебный кабинет истории, обществознания представляет собой особую развивающую среду, позволяющую реализовывать цели, ценности и принципы личностно-ориентированного и системно - деятельностного подхода. Эта развивающая среда способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой самореализации, поощряет к развитию у него инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения учащихся на основе их личной активности.
3. Развивающая среда в помещении учебного кабинета истории, обществознания способствует:
  - переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
  - формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
  - формированию коммуникативной культуры учащихся;
  - формированию системы универсальных учебных действий;
  - развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
  - воспитанию высокоорганизованной личности.
4. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, занятия по внеурочной деятельности.

### **2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

2.1. Учебный кабинет оснащен полным комплектом учебного оборудования в соответствии с действующими федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации.

2.2. В учебном кабинете должны быть в наличие нормативные документы, регламентирующие деятельность по реализации основной образовательной программы основного общего образования:

- федеральный государственный стандарт по предметам базисного учебного плана (далее БУП);
- образовательные программы по предметам БУПа;
- учебные программы по предметам БУПа;
- планируемые результаты обучения по предметам БУПа;
- расписание учебных занятий по обязательной программе, включая часы внеурочной деятельности;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам БУПа;



## **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 методической работы.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава МКОУ «СОШ№8», Положения об учебном кабинете.

1.3 Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл, на основании личного заявления.

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 материальных ценностей 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 СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке;

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,

**Занятость кабинета на 2023-2024 учебный год:**

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете: Артемьева З.Б.

Чингарова И.И.

№ ур.	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	3а Чингарова И.И. 2б Артемьева З.Б.	3а Чингарова И.И. 2б Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.
2	3а Чингарова И.И. 2б Артемьева З.Б.	3а Чингарова И.И. 2б Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.
3	3а Чингарова И.И. 2б Артемьева З.Б.	3а Чингарова И.И. 2б Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.
4	3а Чингарова И.И. 2б Артемьева З.Б.	3а Чингарова И.И. 2б Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.	Чингарова И.И. Артемьева З.Б.
5	3а Чингарова И.И. 2б Артемьева З.Б.	3а Чингарова И.И. 2б Артемьева З.Б.			Чингарова И.И. Артемьева З.Б.	
6						



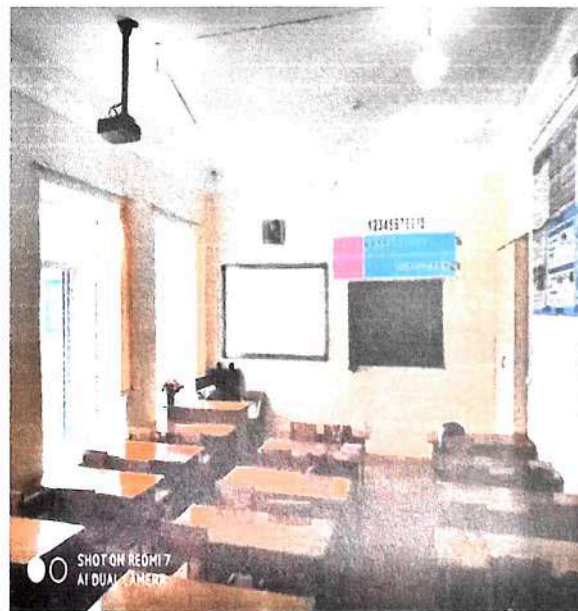
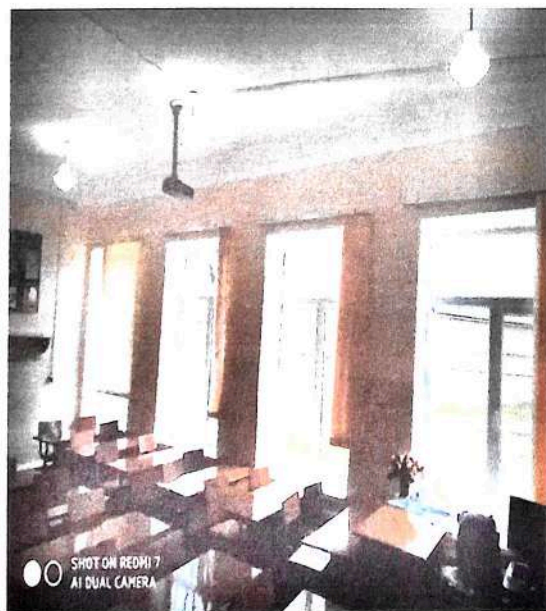
## ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Название имущества	Количество
1.	Учительский стол	1
2.	Учительский стул	1
3.	Парты одноместные	
4.	Парты двухместные	17
5.	Стулья ученические	32
6.	Шкафы	1
7.	Доска	1
8.	Доска магнитная	1
9.	Стенды	54
10.	Классный уголок	2
11.	Карнизы	
12.	Жалюзи	4
13.	Подставка для цветов	
14.	Стеллаж	
15.	Стенды	
16.	Зеркало	1

ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА  
ОБУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Название ТСО	Кол.	Марка	Год вып.	Серийный или заводской номер	Инв. № по школе
1	Мультимедийный проектор	1				
2	Экран	1				
3	Компьютер	1				
4						
5						
6						

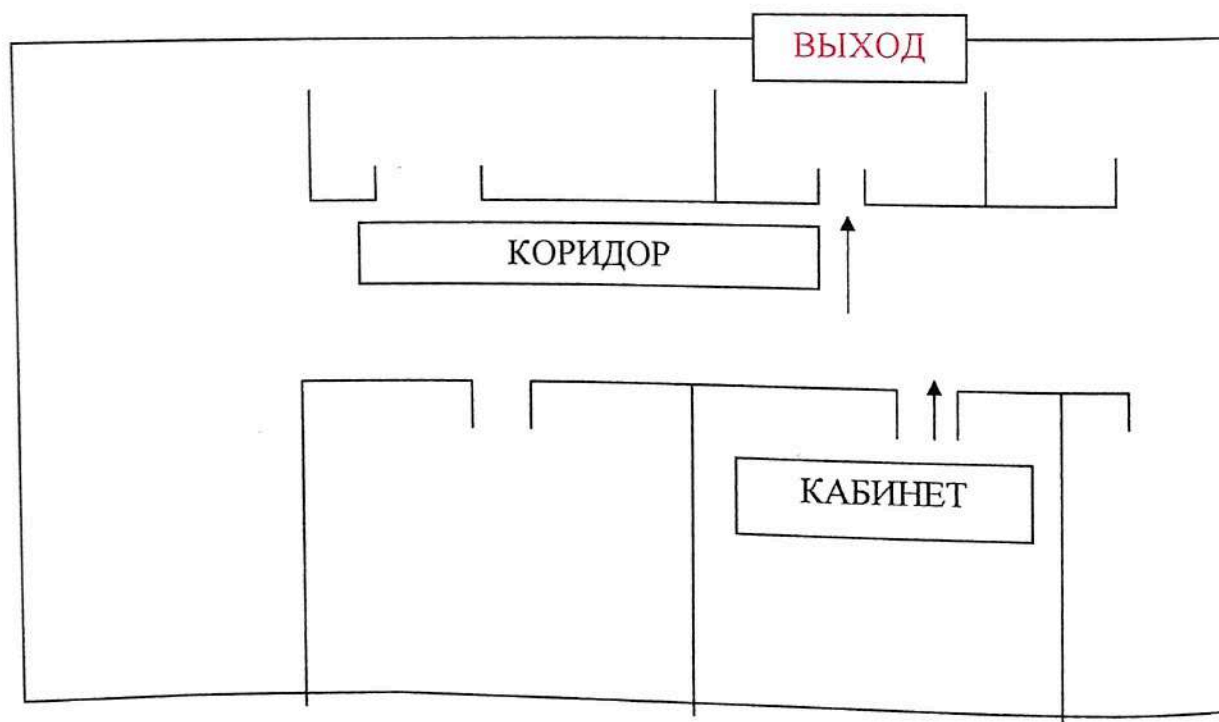
# План кабинета . Освещение кабинета .



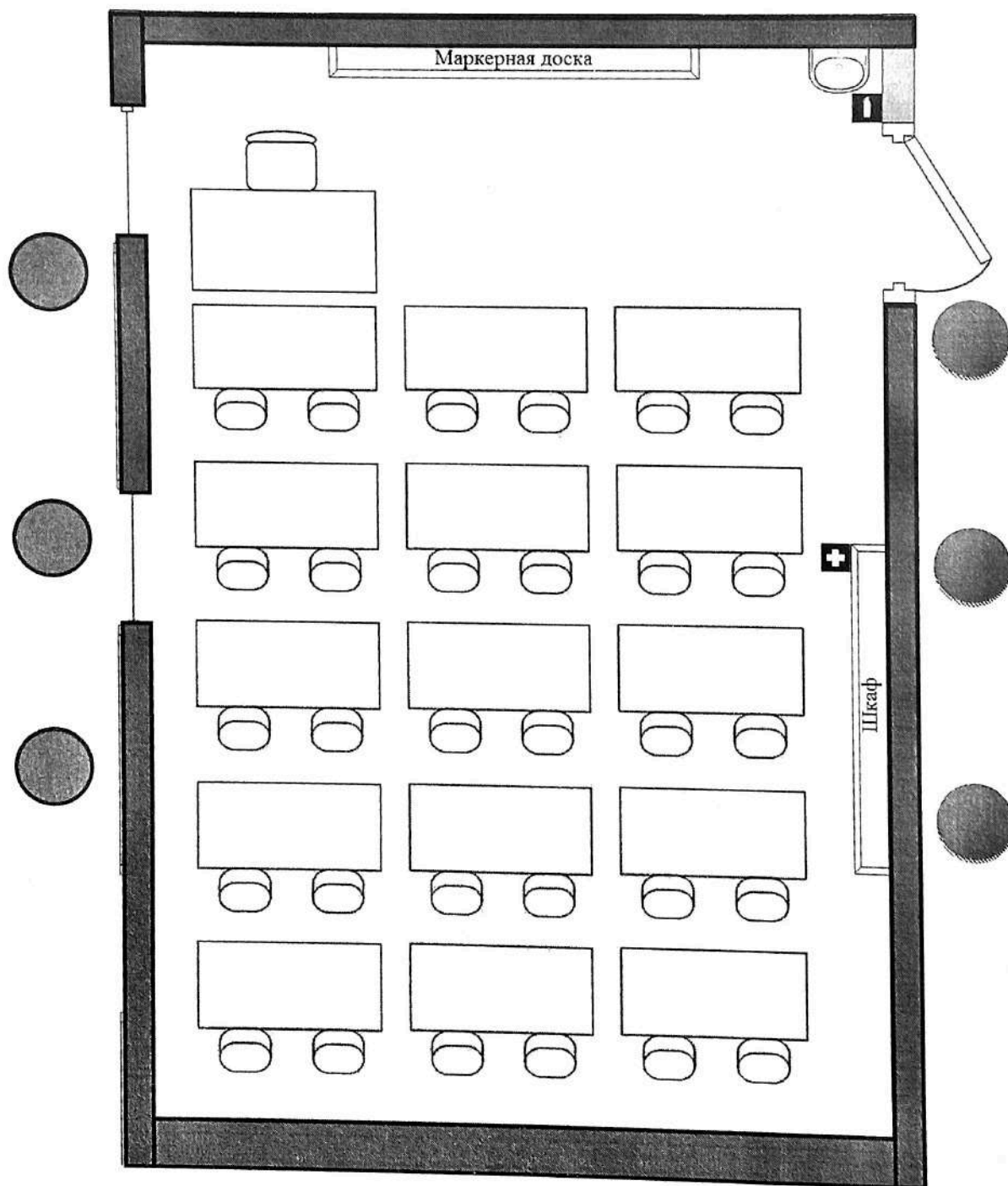




# План эвакуации

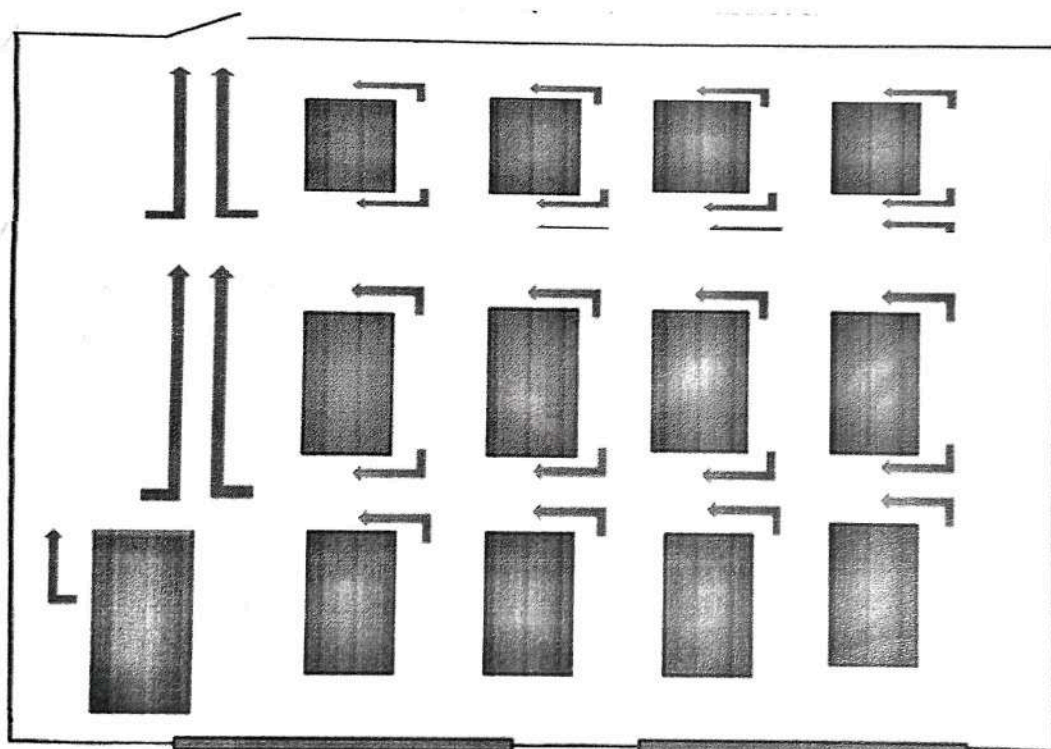


# Схема освещения кабинета №10





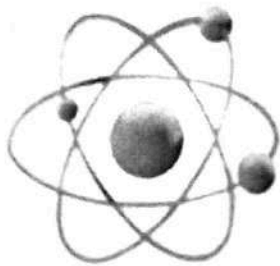
План эвакуации кабинета №10



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды, в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
5. После занятий в кабинете должна проводиться влажная уборка.
6. Дежурные должны следить за порядком в кабинете между уроками, ухаживать за цветами по мере необходимости.
7. По завершении работы в кабинете окна должны быть закрыты, ТСО выключены, кабинет закрыт, ключ сдан на вахту.
8. Учащиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете.





Журнал  
инструктажа учащихся  
по технике безопасности  
в кабинете наз. класса (указать предмет)

ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ



Инструкцию по правилам безопасности прослушали учащиеся 28 класса

№ п/п	Ф.И.	Дата	Роспись
1	Абдуллаева Салима	11.09.23г.	Салима
2	Абдулова Кичик		Кичик
3	Абдуллаева Мурашма		Мурашма
4	Абдуллаева Хайрат		Хайрат
5	Абдува Абдува		Абдува
6	Абдува Дурдин		Дурдин
7	Абдува Кичик		Кичик
8	Абдува Саду		Саду
9	Абдува Кичик		Кичик
10	Абдува Абдува		Абдува
11	Абдува Хайрат		Хайрат
12	Абдува Кичик		Кичик
13	Абдува Саду		Саду
14	Абдува Мурашма		Мурашма
15	Абдува Хайрат		Хайрат
16	Абдува Мурашма		Мурашма
17	Абдува Саду		Саду
18	Абдува Кичик		Кичик
19	Абдува Саду		Саду
20	Абдува Рашида		Рашида
21	Абдува Мисирбет		Мисирбет
22	Абдува Хайрат		Хайрат
23	Абдува Милана		Милана
24	Абдува Ренат		Ренат
25	Абдува Мурад		Мурад
26	Абдува Саду		Саду
27	Абдува Абдува		Абдува
28	Абдува Машират		Машират
29	Абдува Кичик		Кичик
30	Абдува Умар		Умар
31	Абдува Хайрат		Хайрат
32	Абдува Зарра		Зарра
33	Абдува Саду		Саду



## Анализ работы кабинета начальных классов за 2023-2024 учебный год.

В прошедшем учебном году кабинет начальных классов был организован как учебно-воспитательное подразделение образовательного учреждения, оснащённое учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, приспособлениями для проведения теоретических и практических, классных и внеклассных занятий по предметам. Кроме того, кабинет использовался в преподавании различных учебных предметов, трудового обучения, в организации общественно полезного труда учащихся, внеурочной деятельности, дополнительного образования, для эффективного управления учебно-воспитательным процессом. Классное помещение просторное, хорошо проветриваемое и в меру светлое. В 2023-2024 учебном году кабинет и находящиеся в нём материалы использовались для работы с учащимися начальной школы. Ежедневно в первой половине дня в кабинете проводились уроки в 1 классе по утверждённому расписанию, во второй половине – уроки в 3 классе. Была использована возможность для организации индивидуальной, групповой и коллективной работы.

Психологически и гигиенически комфортная среда в кабинете организована так, чтобы в максимальной степени содействовать успешному преподаванию, умственному развитию и формированию учебной культуры учащихся, приобретению ими прочных знаний, умений и навыков по предметам и основам наук при полном обеспечении требований к охране здоровья и безопасности труда учителя и учащихся.

На основании результатов учебной и внеурочной деятельности учащихся можно сделать вывод о том, что занятия в кабинете способствовали:

- формированию у учащихся общеучебных умений, навыков и знаний об окружающем мире;
- ознакомлению учащихся с применениями полученных знаний в учебном процессе на практике;
- совершенствованию методов обучения и организации учебно-воспитательного процесса в школе.

В прошедшем учебном году проведена работа по совершенствованию образовательного процесса, а именно:

- модернизирован и обновлён раздаточный материал;
- систематизирован демонстрационный материал;

Использование сменных стендов, тестовых технологий позволяют соблюдать преемственность в использовании наглядности между младшим и средним звеном образования в школе.

Планируется в следующем учебном году:

- проводить внедрение средств ИКТ в образовательный процесс;
- пополнение фонда электронных пособий
- оборудовать кабинет современным стендовым и раздаточным материалом;
- разработать пособия, методические указания и конкретный учебный материал для индивидуальных и групповых занятий.