

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №8»

# ПАСПОРТ

учебного кабинета № 3

Ответственный за кабинет:

Акаева Эльзория Расуловна

Хасавюрт 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 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,

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;

3.7. получать компенсационные доплаты за ведение кабинета в размерах, предусмотренных Положением об оплате труда в МКОУ «СОШ№8»

#### **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 несёт 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 дежурным администратором;

5.4. согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с начальником хозяйственного отдела школы;

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

5.6. немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

Ознакомлена: \_\_\_\_\_



## **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.

### **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.

**ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА**

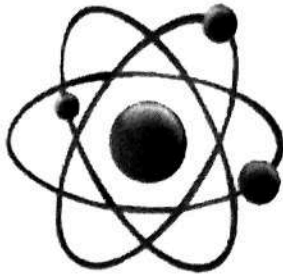
<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок</b>
1.	Подготовка кабинета к новому учебному году	Сентябрь
2.	Составление плана работы на год	Сентябрь
3.	Изготовление наглядных пособий	В течение года
4.	Обновление дидактического материала	В течение года
5.	пополнение индивидуальных карточек с заданиями для организации контрольных, практических и самостоятельных работ	В течение года
6.	Организация выставки учебной и справочной литературы для подготовки к экзаменам	Март-Апрель

## ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

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

## 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						



Журнал  
инструктажа учащихся  
по технике безопасности  
в кабинете родного языка (указать предмет)



# ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ В КАБИНЕТЕ родного класса (указать предмет)

## I. Общие требования безопасности

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, занимающихся в кабинете.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
5. Не открывать форточки и окна.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки.
8. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
9. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

## II. Требования безопасности перед началом занятий

1. Не открывать ключом дверь кабинета.
2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.
5. Дежурным учащимся протереть доску чистой, влажной тканью.

## III. Требования безопасности во время занятий

1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.
4. Не переносить оборудование и ТСО.
5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

## IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях

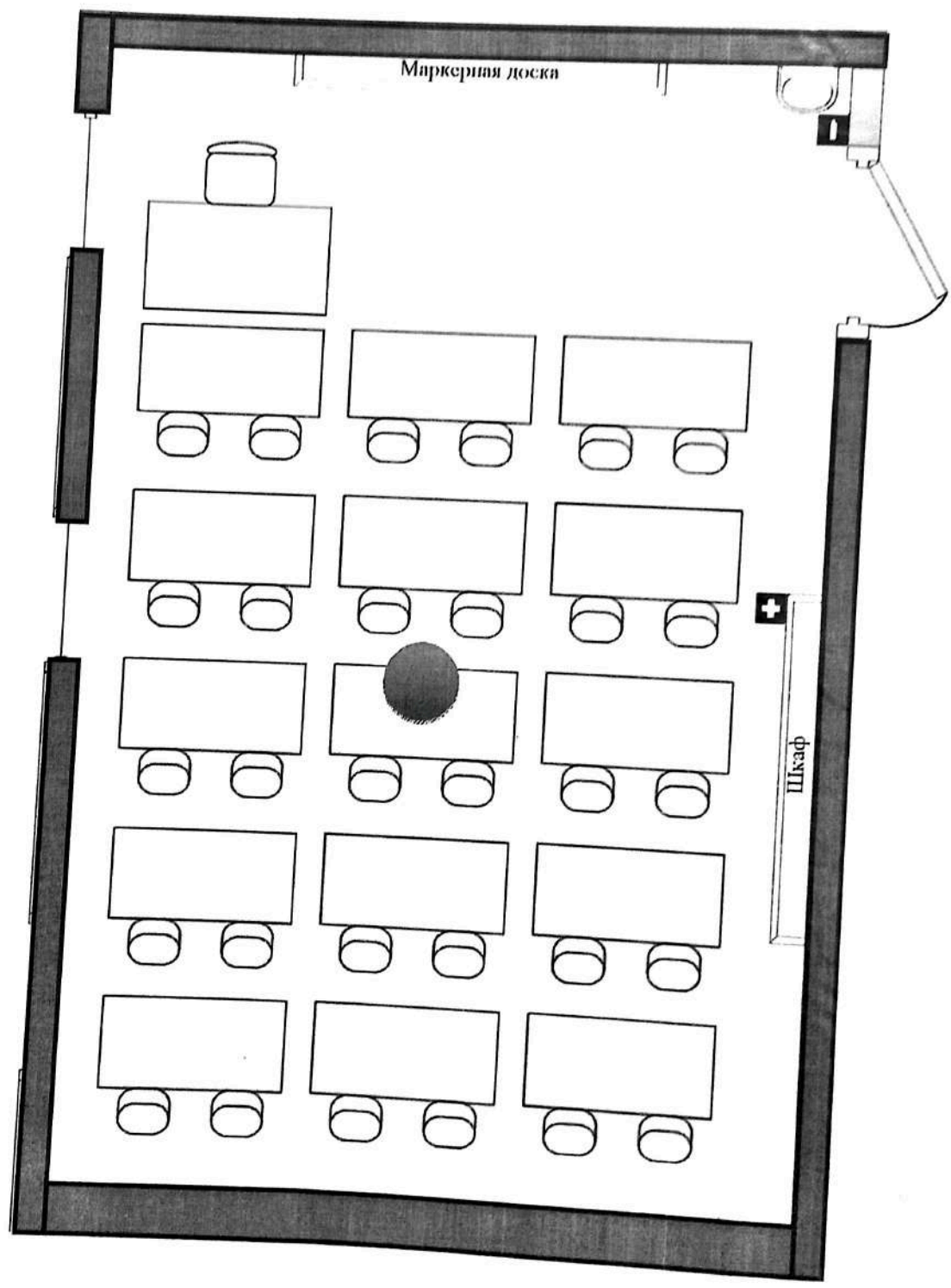
1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
2. В случае травматизма обратиться к учителю за помощью.
3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

## V. Требования безопасности по окончании занятий

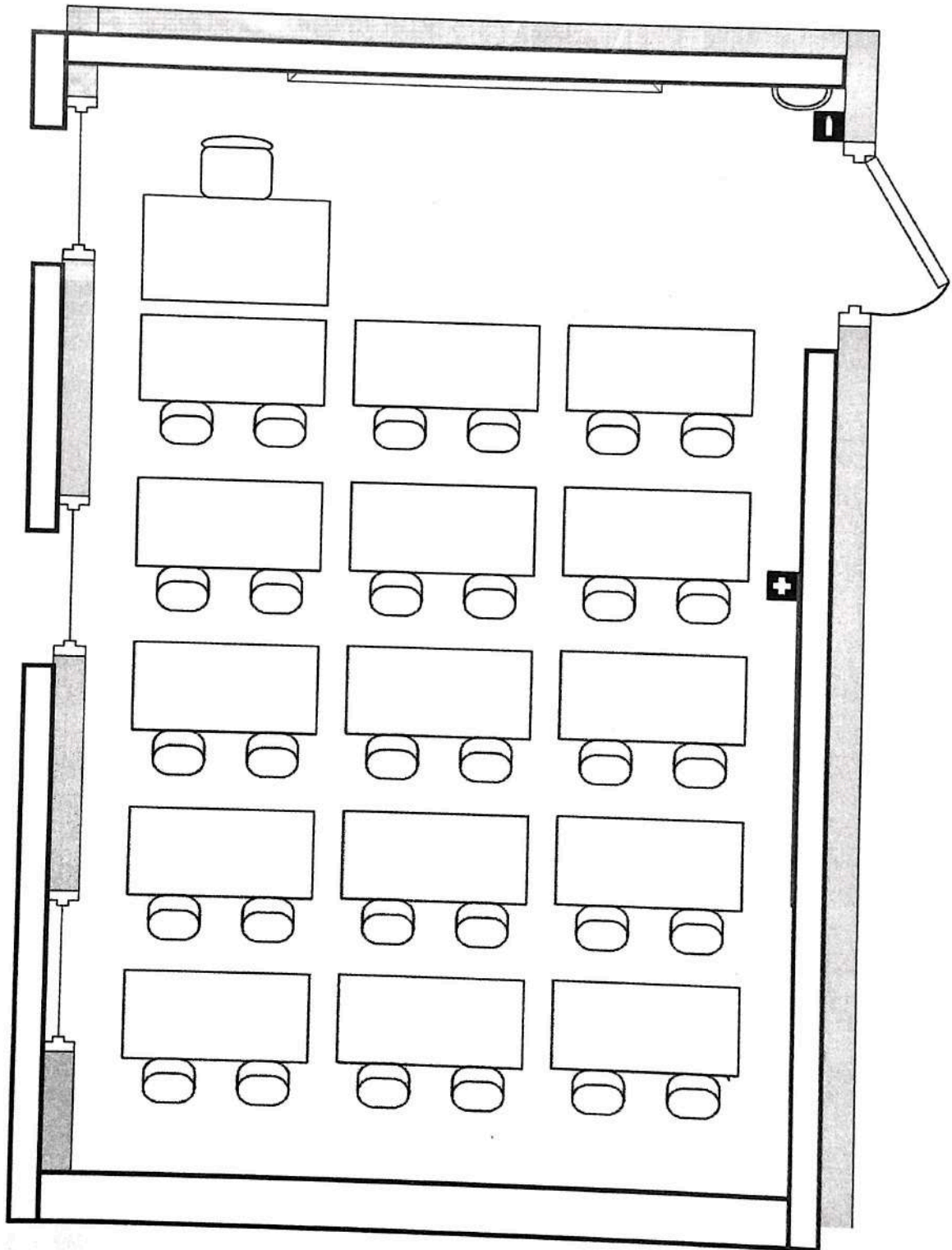
1. Приведите своё рабочее место в порядок.
2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
3. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
3. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

Заместитель директора по ВР: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Заведующий учебным кабинетом: А. / Алексеева З.В.

# Схема освещения кабинета №6



# План кабинета №6



**План эвакуации кабинета №6**

