

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105**  
350053, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар  
улица Западный Обход, д. 22/1, тел.: (861) 992-84-88, (861) 992-27-18,  
e-mail: [school105@kubannet.ru](mailto:school105@kubannet.ru)

Согласовано на заседании управляющего  
совета  
МАОУ СОШ № 105  
Протокол № 1 от 27.08.2021 г.  
Председатель управляющего совета

\_\_\_\_\_ О.С. Рушак

Утверждено  
приказом МАОУ СОШ № 105  
от 01.09.21 г. № 56-П  
директор МАОУ СОШ № 105  
Т.В. Ищенко

Принято  
Решением педагогического совета  
МАОУ СОШ № 105  
протокол от 30.08.21г. № 1

**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 автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №105» (далее - школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; 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, Федерального компонента государственного стандарта общего образования, 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, Федерального компонента государственного стандарта среднего полного образования, 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 классного коллектива и заведующего.

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

3.3. Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющих в кабинете. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства 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 и оформление паспорта кабинета

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие **разделы**:

- титульный лист; (Приложение 1);
- общие сведения; (Приложение 2);
- план кабинета, схема эвакуации из кабинета;
- график работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета);
- план работы кабинета на текущий учебный год;
- перспективный план развития кабинета (Приложение 3);
- описание имущества кабинета (Приложение 4);
- правила пользования учебным кабинетом;
- правила техники безопасности при работе в кабинете;

4.2 Оформление паспорта:

- Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны);
- Шрифт текста: Times New Roman, 12 пунктов;
- Одинарный междустрочный интервал;
- Абзац с отступом 1,27 см (красная строка);
- Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм.
- Выравнивание по ширине.
- Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.

– Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105**  
350053, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар  
улица Западный Обход, д. 22/1, тел.: (861) 992-84-88, (861) 992-27-18,  
e-mail: [school105@kubannet.ru](mailto:school105@kubannet.ru)

Утверждено  
приказом МАОУ СОШ № 105  
от 01.09.21 г. № 56-П  
директор МАОУ СОШ № 105  
Т.В. Ищенко

# Паспорт

**учебного кабинета №**

**заведующий кабинетом:**

Краснодар  
2021

## Содержание

1. Общие сведения;
2. План кабинета, схема эвакуации из кабинета
3. График работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета);
4. План работы кабинета на текущий учебный год;
5. Перспективный план развития кабинета;
6. Опись имущества кабинета;
7. Правила пользования учебным кабинетом;
8. Правила техники безопасности при работе в кабинете;

**Общие сведения**

1. Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_  
(ФИО)
2. Площадь кабинета (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
3. Площадь лаборантской (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
4. Количество ученических мест \_\_\_\_\_
5. Рабочее место учителя \_\_\_\_\_
6. Секционные шкафы для размещения оборудования (количество) \_\_\_\_\_

## План кабинета





**План работы кабинета на 2022 - 2023 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		

**Перспективный план развития кабинета на 2023 - 2023 учебный год**  
**ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ СВОИ МЕРОПРИЯТИЯ)**

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



**Аудиовизуальные средства**

<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>

**Учебно-лабораторное оборудование**

<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>

**Учебно - методическое обеспечение кабинета****Наглядный материал**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>
1.	
2.	
3.	

**Поурочные, тематические, календарно-тематические  
планы**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>
1.	
2.	

**Материалы к олимпиадам, марафону, иным интеллектуальным,  
развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по  
предмету**

№ п/п	Наименование
1.	
2.	
3.	

**Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные  
контрольные работы, лабораторные и практические работы**

№ п/п	Наименование
1.	
2.	
3.	
4.	

**Библиотека кабинета**

*Учебники и хрестоматии*

1.	
2.	
3.	

*Периодическая печать*


*художественная  
литература*


**Правила техники безопасности при работе в кабинете (общие правила)  
ПО ХИМИИ, БИОЛОГИИ, ИНФОРМАТИКЕ, ФИЗИКЕ, ТЕХНОЛОГИИ, ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЕ СВОИ ПРАВИЛА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

**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. Отключить мобильные телефоны
- 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.

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.

Соблюдать инструкцию по правилам безопасности при лабораторно - практических работах.

**Требования безопасности в аварийных ситуациях**

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.

**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.

## Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете

---

### 1. **Общие требования безопасности**

- 1.1. К занятиям в кабинете \_\_\_\_\_ допускаются учащиеся с \_\_ класса.
- 1.2. При проведении занятий учащиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха,
- 1.3. При проведении занятий возможно воздействие на учащихся, следующих опасных и вредных факторов:
- нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
  - нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
  - поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.
- 1.4. При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать запасные выходы и план эвакуации.
- 1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить учителю (преподавателю), который сообщает об этом администрации учреждения.
- 1.6. В процессе занятий учащиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.
- 1.7. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности, и со всеми учащимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

### 2. **Требования безопасности перед началом занятий**

- 2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Освещенность в кабинете должна быть 300 – 500 лк (20 Вт/кв. м) при люминесцентных лампах.
- 2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
- 2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами: между рядами двухместных столов – не менее 60см; между рядом столов и наружной продольной стеной – не менее 50 – 70см; между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, – не менее 50см; от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, – не менее 70см, от задней стены, являющейся наружной, – 100см; от первой парты до учебной доски – не менее 240см; наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 860см.
- 2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах.
- 2.5. Провести сквозное проветривание кабинета в зависимости от температуры наружного воздуха: при наружной температуре от +10°C до +6°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 4 – 10 минут, в большие перемены и между сменами 25 – 35 минут; при наружной температуре от +5°C до 0°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 3 – 7 минут, в большие перемены и между сменами 20 – 30 минут; при наружной температуре от 0°C до –5°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 2 – 5 минут, в большие перемены и между сменами 15 – 25 минут; при наружной температуре от –5°C до –10°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 3 минуты, в большие перемены и между сменами 10 – 15 минут; при наружной температуре ниже –10°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 1,5 минуты, в большие перемены и между сменами 5 – 10 минут.
- 2.6. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 18-24°C.



• **Требования безопасности во время занятий**

2.7. Рассаживание учащихся производить за рабочие столы, соответствующие их росту: мебель группы № 1 (оранжевая маркировка) – рост 100-115 см, мебель группы № 2 (фиолетовая маркировка) – рост 115-130 см, мебель группы № 3 (желтая маркировка) – рост 130-145 см, мебель группы № 4 (красная маркировка) – рост 145-160 см, мебель группы №5(зеленая маркировка) – рост 160-175 см, мебель группы № 6 (голубая маркировка) – рост свыше 175 см.

2.8. Учитывать здоровьесберегающие факторы при рассаживании учащихся: учащимся с нарушением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами на первом ряду; учащимся с нарушением зрения отводятся места на ближние к классной доске парты; учащимся, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год учащихся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

2.9. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы.

2.10. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление.

2.11. Стекла окон в кабинете и светильники должны очищаться от пыли и грязи не реже двух раз в год. Привлекать учащихся к этим работам запрещается.

2.12. При проветривании фрамуги обязательно фиксировать в открытом положении ограничителями.

2.13. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

**3. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

3.1. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из здания, сообщить о пожаре администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

3.2. При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.

3.3. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

**4. Требования безопасности по окончании занятий**

4.1. Выключить демонстрационные электрические приборы.

4.2. Проветрить и провести влажную уборку кабинета.

4.3. Закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

**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. 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.

2. 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.

3. 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.