

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №25»
(МБОУ СОШ №25)**

Приложение №1
к приказу по МБОУ СОШ №25
«Об утверждении Положения паспорте
учебного кабинета»
от 30.08.2018 № 01-05-1/277-4

**Положение
о паспорте учебного кабинета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом учреждения и регулирует деятельность учебного кабинета, лаборантской, мастерской в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школы №25» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), Уставом.

1.3. 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 учащихся 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 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 общего 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 оборудование кабинета в образовательном процессе.

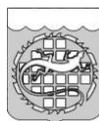
3. Требования к созданию паспорта кабинета.

- 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 заместителем директора по АХР и администрацией учреждения в рамках ежегодной инвентаризации проводит 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 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. В паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

4. Структура паспорта кабинета.

4.1. Паспорт кабинета содержит следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. Общие сведения;
3. Цели и задачи работы кабинета;
4. Основные направления работы кабинета;
5. Опись имущества;
6. Перечень материально- технического обеспечения;
7. Занятость кабинета;
8. План работы кабинета на год;
9. Перспективный план развития кабинета на три года
10. Инструкция по охране труда и технике безопасности
11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году (при наличии)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №25»
(МБОУ СОШ №25)**

Утвержден
приказом по МБОУ СОШ №25
«Об утверждении Положения паспорте
учебного кабинета»
от 30.08.2018 № 01-05-1/277-4

Паспорт

Библиотека, Читальный зал

(наименование кабинета)

МБОУ СОШ № 25, 1 этаж, 1 блок, кабинет № 113, 114

(место нахождение кабинета, №)

г. Озерск
2018 г.

2. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом:

Алексашкина Светлана Анатольевна, Горожанцева Наталья Валерьевна

2. Площадь кабинета № 113 (м²) 54,6 м² .

3. Площадь кабинета № 114 (м²) 54,6 м² .

4. Количество окон кааб. № 113 - 3

5. Количество окон кааб. № 114 - 3

6. Площадь лаборантской (м²) нет

7. Класс, ответственный за кабинет -

8. Классы, для которых оборудован кабинет: 1 – 11 классы .

9. Количество посадочных мест: 25 .

3. Цели и задачи работы кабинета

Цель:

- создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предметам (темам).

Задачи:

1. Обслуживание учащихся с 1-11 класс художественной литературой и по школьной программе;
2. Проведение массовых мероприятий в читальном зале: литературные часы, поэтические минутки, беседы, конкурсы, викторины, библиотечные уроки, занятия по внеурочной деятельности.
3. Работа с учебной литературой (обработка новых учебников, выдача учебников, сбор учебников, подготовка учебников к новому учебному году, мониторинг, списание, ведение картотек);
4. Работа с книжным фондом (выдача литературы, работа с задолжниками, замена утерянных книг, списание, оформление книжных выставок).

4. Основные направления работы кабинета:

Кабинет как средство выполнения государственного стандарта:

проведение учебных занятий в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по предметам, учебным планом образовательной программы школы. Кабинет как средство развития ученика: разработка и реализация программ внеурочной деятельности.

Здоровьесберегающая деятельность: обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для учащихся:

1. Протирать стеллажные полки, влажной тряпкой, 1 раз в неделю.
2. Протирать ученические столы, влажной тряпкой, после занятий классов, в читальном зале.
3. Протирать книги, сданные учениками (в теч. года), учебники (июнь месяц) влажными салфетками.
4. После окончания работы, проверить: выключена ли аппаратура, сеть.

Обеспечение сохранности имущества кабинета.

5. Описание имущества

№ п/п	Наименование, согласно перечня имущества	Инвентарный номер	Количество
Библиотека (№113)			
1.	Компьютер (абонемент)	1101040118	1
2.	Системный блок (абонемент)	41010400115	1
3.	Монитор (абонемент)	41010400114	1
4.	Принтер HP Laser Jet 1018	14744	1
5.	Сканер (копировальное устройство)	110104020304	1
6.	Клавиатура		1
7.	Стеллажи (деревянные) абонемент		14
8.	Стол учительский, с тумбой (абонемент) <i>старый</i>		1
9.	Стол - кафедра (абонемент)		1
10.	Кресло (абонемент)		2
Читальный зал (№114)			
1.	Компьютер (чит. зал)	110104203155	1
2.	Системный блок (чит. зал)	110104202368	1
3.	Монитор (чит. зал)	110104203155	1
4.	Проектор – acer (чит. зал)		1
5.	Колонки (чит. зал)		2
6.	Клавиатура		1
7.	Телевизор «Samsung» (чит. зал)	11010400055	1
8.	Телевизор «Рубин» (чит. зал)	110104204085	1
9.	Плейер (чит. зал)		2
10.	Магнитофон «Panasonic» (чит. зал)	110106204148	1
11.	Стеллажи (деревянные) чит. зал		16
12.	Стеллажи (метал.)		28
13.	Количество ученических столов (чит. зал)		10
14.	Количество ученических стульев		21
15.	Стол учительский, с тумбой (чит. зал)		1
24.	Тумба (чит. зал)	110106100073	1

1. Количество ученических столов – 10 шт.
2. Количество ученических стульев – 21 шт.
3. Количество светильников №113 – 15 шт.
4. Количество светильников №114 – 15 шт.

6. Перечень материально-технического обеспечения .

6.1. Учебно-лабораторное оборудование

- Лабораторные работы

№ п/п	Класс	Тема	Кол-во экземпляров
1*			
2*			

- Практическая работа

№ п/п	Класс	Тема	Кол-во экземпляров
1*			
2*			

- Тесты

№ п/п	Класс	Тема	Кол-во экземпляров
1*			
2*			

6.2. Учебно-методическая обеспечение

- Словари, справочники, дидактическая литература

№ п/п	Название	Автор	Год издания	Издательство	Кол-во экз.
1	Большая книга афоризмов	Сост. Душенко К.В.	2003	ЭКСМО	1
2	Большой толковый словарь русского языка	Ред. Ушаков Д.Н.	2008	Астрель	
3	Комплексный словарь русского языка	Тихонов А.Н. и др.	2005	Русский язык МЕДИА	1
4	Популярный энциклопедический словарь		1999	Большая Российская энциклопедия	1
5	Слитно или раздельно	Букчина Б.З., Калакуцкая Л.П.	1987	Русский язык	2
6	Самый полный словарь крылатых слов и выражений	Галынский М.Е.	2009	РИПОЛ классик	2
7	Популярный словарь русского языка	Гуськова А.П., Сотин Б.В.	2006	Русский язык МЕДИА	1
8	Толковый словарь живого великорусского языка	Даль В.И.	1999	Русский язык	5
9	Орфоэпический словарь русского языка	Ред. Аванесов Р.И.	1989	Русский язык	1
10	Словарь русского языка	Ожегов С.И.	2007	Русский язык	7
11	Школьный словарь иностранных слов	Иванов В.В.	2006	Просвещение	2
12	<i>Смотреть систематический каталог.</i>				

- Таблицы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Кол-во экземпляров
1*				
2*				

- Карты, атласы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название карты, атласа	Кол-во экземпляров
1*				
2*				

- Карточки

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название карточки	Кол-во экземпляров
1*				
2*				

- Схемы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название схемы	Кол-во экземпляров
1*				
2*				

- Иллюстрации

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Автор	Название	Кол-во экз.
1*					
2*					

- Портреты

№ п/п	Класс	Ф.И.О.	Автор	Кол-во экземпляров
1		Лермонтов М.Ю		1
2		Некрасов Н.А.		1
3		Пушкин А.С.		1
4		Толстой Л.Н.		1
5		и др. детских писателей.		1

- Репродукции

№ п/п	Класс	Название картины	Тема, произведение	Кол-во экземпляров
1*				
2*				

- Журналы и газеты

№ п/п	Название	№	Год издания	Кол-во экземпляров
	..			

6.3 Аудио-, видео - материалы

- Грампластинки

№ п/п	Класс	Раздел	Тема	Название	Кол-во экз.
1		Смотреть картотеку			0
2					0

- Видеоматериалы (видеокассеты, слайды, диафильмы, диапозитивы)

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название	Кол-во экземпляров
1*				
2*				

6.4. Методические пособия

№ п/п	Название	Автор	Год издания	Издательство
1*				
2*	См. систематический каталог			

7. Занятость кабинета

Урок по порядку	Время работы							Уроки	Перемены
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота			
	класс	класс	класс	класс	класс	класс			
1							08.30–09.15	10 минут	
2							09.25–10.10	20 минут	
2							10.30–11.15	20 минут	
3							11.35–12.20	20 минут	
4							12.40–13.35	10 минут	
5							13.45–14.20	10 минут	
6							14.30–15.15	10 минут	
7							15.25–16.10	10 минут.	

8. План работы кабинета на год

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1*			
2*			

9. Перспективный план развития кабинета на три года

№ п/п	Мероприятие	Сроки
1.	См. план работы библиотеки на 2018-2019 учебный год.	
2.	Ремонт помещений библиотеки,	По мере финансирования
3.	Замена оконных блоков	-//-
4.	Приобретение стеллажей	-//-
5.	Замена оргтехники	-//-

10. Инструкция по безопасности и охране труда.

№ п/п	Наименование инструкции	№ инструкции	№, дата приказа	Срок окончания действия инструкции
1.	Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности для сотрудников МБОУ СОШ №25	9	148-1/01-05-1 от 21.06.2017	20.06.2022
15.	Инструкция по охране труда для педагога-библиотекаря	23	148-1/01-05-1 от 21.06.2017	20.06.2022
19.	Инструкция по охране труда для учителя	27	148-1/01-05-1 от 21.06.2017	20.06.2022
53.	Инструкция по охране труда при проведении прогулок, туристских походов, экскурсий, экспедиций	61	148-1/01-05-1 от 21.06.2017	20.06.2022
75.	Инструкция по охране труда для педагога дополнительного образования	82	148-1/01-05-1 от 21.06.2017	20.06.2022
81.	Инструкция по охране труда по электробезопасности для персонала 1 квалификационной группы	88	148-1/01-05-1 от 21.06.2017	20.06.2022
92.	Инструкция по охране труда при перевозке обучающихся, воспитанников автомобильным транспортом	99	148-1/01-05-1 от 21.06.2017	20.06.2022
93.	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов и т.п.)	100	148-1/01-05-1 от 21.06.2017	20.06.2022
94.	Инструкция по ТБ по оказанию первой доврачебной помощи при несчастном случае	101	148-1/01-05-1 от 21.06.2017	20.06.2022
95.	Инструкция по ТБ по правилам поведения в гололед, при падении снега, сосулек, наледи с крыш домов	102	148-1/01-05-1 от 21.06.2017	20.06.2022
96.	Инструкция по ТБ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций при угрозе и осуществлении террористического акта	103	148-1/01-05-1 от 21.06.2017	20.06.2022
97.	Инструкция по охране труда при проведении работ по санитарной очистке и благоустройству территории школы	104	148-1/01-05-1 от 21.06.2017	20.06.2022

11. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.
(копию акта от заместителя директора по АХР)