

ул. Школьная, д. 24, с. Золино, 606083  
тел. 8(83136)7-74-31, 8(83136)7-69-38, факс 8(83136)7-69-38  
e-mail: [sik\\_vld@mail.52gov.ru](mailto:sik_vld@mail.52gov.ru), <https://золиноинтернат.рф>

## РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете  
Протокол от 30.05.2023 № 6

## УТВЕРЖДЕНО

Директор Г. Н. Горбачева  
Приказ от 02.06.2023 № 78/3



### Положение о паспорте учебного кабинета в ГКОУ «Золинская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) ГКОУ «Золинской специальной (коррекционной) школы-интерната для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Школа) является локальным нормативным актом Школы и регулирует деятельность учебных кабинетов, спортзала, библиотеки, актового зала.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Требованиями 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 и СанПиН 1.2.3685-21, 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, санитарных правил и норм;
- 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, дидактическими раздаточными 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 ответственного.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на ответственного за кабинет.

3.3. Ответственный за кабинет проводит осмотр состояния кабинета в течение учебного года до 25-го числа каждого месяца и итоговый – совместно с администрацией Школы. Результаты осмотра заносятся в паспорт учебного кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Паспорт учебного кабинета хранится у ответственного за кабинет. При смене ответственного за кабинет паспорт кабинета передается следующему ответственному.

3.5. В паспорт учебного кабинета ответственный за кабинет дописывает вновь поступившее оборудование, мебель и технические средства или списывает неисправное оборудование.

### **4. Структура и оформление паспорта кабинета.**

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

1. Титульный лист;
2. Оценка состояния кабинета, акт-разрешение на проведение учебных занятий.
3. График работы кабинета (урочные и внеурочные часы работы кабинета);
4. Маркировка стульев и парт;
5. План работы кабинета на текущий учебный год;
6. Опись имущества кабинета;
7. Правила техники безопасности при работе в кабинете; план эвакуации.

4.2. Форма паспорта учебного кабинета приведена в приложении № 1 к Положению

4.3. Оформление паспорта:

1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны);
2. Шрифт текста: Times New Roman, 12 пунктов;
3. Одинарный междустрочный интервал;
4. Абзац с отступом 1,27см (красная строка).
5. Ширина верхнего и нижнего полей – 20мм, левое поле – 30мм, правое поле – 15мм.
6. Выравнивание по ширине.
7. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру.
8. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета Школы вступает в силу со дня издания приказа об утверждении данного положения.

5.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте и информационном стенде ОО.

**Форма паспорта учебного кабинета.**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗОЛИНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»**

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

«\_\_\_\_\_»

**Ответственный за кабинет: ФИО учителя**  
**Ответственная группа: \_\_\_\_\_**

с. Золино

\_\_\_\_\_  
учебный год

## Содержание

1. Оценка состояния кабинета, акт-разрешение на проведение учебных занятий.
2. График работы кабинета (урочные и внеурочные часы работы кабинета).
3. Маркировка стульев и парт.
4. План работы кабинета на текущий учебный год.
5. Описание имущества кабинета.
6. Правила техники безопасности при работе в кабинете.

**ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА**  
\_\_\_\_\_ учебный год

<b>Месяц</b>	<b>Осмотр кабинета</b>
Сентябрь	
Октябрь	
Ноябрь	
Декабрь	
Январь	
Февраль	
Март	
Апрель	
Май	
Июнь	
<b>Примечание</b>	

**График занятости кабинета**  
\_\_\_\_\_ учебный год

День недели	Класс	Занятия	Учитель

**Маркировка стульев и парт**  
на 1 полугодие \_\_\_\_\_ учебного года

Класс	Ф.И. учащегося	Рост учащегося	№ парты	Цвет

**План работы кабинета \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год.**

Месяц	Проводимые мероприятия	Отметка о выполнении
<b>Август</b>	<p>Подготовка кабинета к новому учебному году:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обновление стендового материала;</li> <li>- заведение журнала по ТБ;</li> <li>- маркировка мебели;</li> <li>- составление паспорта кабинета;</li> <li>- соответствие оборудования учебно-методического комплекса средств обучения профилю кабинета;</li> <li>- составление расписания кабинета на _____ учебный год.</li> </ul> <p>Контроль за соблюдение правил по ТБ в кабинете (ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа по ТБ с обучающимися, организация дежурства в кабинете).</p>	
<b>Сентябрь</b>	<p>Работа с календарно-тематическим планированием на _____ уч. год. Дополнение и оснащение кабинета учебно-методической литературой. Формирование портфолио учителя.</p> <p>Создание картотеки учебно-методической литературы, видеотеки.</p> <p>Контроль за соблюдение правил по ТБ в кабинете (ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа по ТБ с учащимися, организация дежурства в кабинете).</p>	
<b>Октябрь</b>	<p>Обновление оформления сменного информационного стенда по географии.</p> <p>Озеленение кабинета _____. Обеспечение сохранности имеющихся растений и уход за ними.</p> <p>Контроль за соблюдение правил по ТБ в кабинете (ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа по ТБ с обучающимися, организация дежурства в кабинете).</p>	
<b>Ноябрь</b>	Обновление дидактического материала _____ классов.	

	Разработка контрольных, практических работ. Контроль за соблюдение правил по ТБ в кабинете (ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа по ТБ с обучающимися, организация дежурства в кабинете).	
<b>Декабрь</b>	Обновление дидактического материала _____ классов. Обновление оформления сменного информационного стенда по _____ Контроль за соблюдение правил по ТБ в кабинете (ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа по ТБ с обучающимися, организация дежурства в кабинете).	
<b>Январь</b>	Ремонт раздаточного материала, карт, книг. Контроль за соблюдение правил по ТБ в кабинете (ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа по ТБ с обучающимися, организация дежурства в кабинете).	
<b>Февраль</b>	Контроль за соблюдение правил по ТБ в кабинете (ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа по ТБ с обучающимися, организация дежурства в кабинете).	
<b>Март</b>	Контроль за соблюдение правил по ТБ в кабинете (ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа по ТБ с обучающимися, организация дежурства в кабинете).	
<b>Апрель</b>	Контроль за соблюдение правил по ТБ в кабинете (ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа по ТБ с учащимися, организация дежурства в кабинете). Подготовка и проведение Недели _____ в школе. Обновление оформления сменного информационного стенда, приуроченного к проведению предметной Недели _____	
<b>Май</b>	Контроль за соблюдение правил по ТБ в кабинете (ведение журнала по ТБ, проведение инструктажа по ТБ с учащимися, организация дежурства в кабинете). Ремонт раздаточного материала, карт, книг. Самоанализ по теме самообразования. Отчет на МО учителей-предметников.	

### Опись имущества кабинета.

Инвентарная ведомость на технические и электронные средства обучения и оборудования.

№	Оборудование кабинета	Марка	Количество	Инвентарный номер
---	-----------------------	-------	------------	-------------------

(Мебель и общее оснащение; демонстрационные наглядные пособия (плакаты); учебно-методическая литература; раздаточный материал)

## Правила техники безопасности при работе в кабинете.

### ИНСТРУКЦИЯ № 6.2

#### по охране труда при проведении занятий в кабинетах начальных классов, математического и гуманитарного циклов

##### 1. Общие требования безопасности:

1.1. К занятиям в кабинетах начальных классов, математического и гуманитарного циклов допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.

1.2. Опасные факторы:

- нарушение осанки обучающихся, воспитанников, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
- поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.

1.3. При получении учащимся травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения и отправить его в медкабинет.

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

2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 лк (20 Вт/м<sup>2</sup>) при люминесцентных лампах и не менее 150 лк (48 Вт/м<sup>2</sup>) при лампах накаливания.

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: расстояние между наружной стеной кабинета и первым рядом столов должно быть не менее 0,6 м, расстояние между внутренней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,5 м, расстояние между задней стеной кабинета и столами должно быть 0,4-0,5 м, расстояние от классной доски до первых столов должно быть 2,4- 2,7 м, расстояние от классной доски до последних столов должно быть не более 8 м, удаление мест занятий от окон не должно превышать 6 м.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета и проветрить его, убедиться в целостности стекол в окнах.

2.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете не менее 20 °С.

##### 3. Требования безопасности во время занятий:

3.1. Посадку учащихся за рабочие столы производить в соответствии с их ростом: до 130 см - группа А (желтая маркировка), 130—145 см - группа Б (красная маркировка), 145-160 см - группа В (голубая маркировка), 160-175 см - группа Г (зеленая маркировка), свыше 175 см - группа Д (белая маркировка).

3.2. Учащимся со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами. Учащимся с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами. Учащимся с ревматическими заболеваниями, склонными к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год учащиеся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

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

3.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление или зануление.

3.5. Стекла окон очищать от пыли и грязи не реже 3-4 раз в год, очистку светильников производить не реже одного раза в три месяца. Привлекать учащихся к этим работам, а также к оклейке окон запрещается.

3.6. При открывании окон рамы фиксировать в открытом положении крючками. При открывании фрамуг обязательно должны быть ограничители.

3.7. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом не вставлять на подоконник.



#### **4. Требования безопасности в аварийных ситуациях:**

4.1 При плохом самочувствии сообщить об этом администрации учреждения.

4.2 При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета, сообщить администрации и вызвать обслуживающего по зданию.

4.3 При возникновении пожара немедленно эвакуировать обучающихся, воспитанников из здания, сообщить о пожаре администрации и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.4 При получении обучающимися, воспитанниками травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить его в медкабинет.

#### **5. Требования безопасности по окончании занятий:**

5.1 Выключить демонстрационные электрические приборы.

5.2 Проветрить и провести влажную уборку кабинета.

5.3 Закрыть окна, фрамуги и выключить свет.