

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации
КОУ «Солнечная школа-интернат для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
Протокол № 5 от «30» 08 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
КОУ «Солнечная школа-интернат для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
Е.Г. Модестова
Приказ № 586 от «30» 08 2021г.



ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
КОУ «Солнечная школа-интернат для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
Протокол № 1 от «30» 08 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о паспорте учебного кабинета КОУ «Солнечная школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Солнечный
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Положение) является локальным нормативным актом и регулирует деятельность учебного кабинета, мастерской, спортзала, музыкального зала и других учебных помещений КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, Устава образовательной организации.

1.3. Паспорт кабинета — это комплект документов и оснащения, определяющий уровень обеспеченности мебелью, техническими средствами обучения, электронными средствами обучения, демонстрационными учебными пособиями, которые обеспечивают эффективную реализацию образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), учебного плана образовательной организации и рабочих программ по предметам и курсам.

1.4. Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей программы по предмету и курсу.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ К РАЗРАБОТКЕ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Цель: Совершенствование организации труда педагога и повышение эффективности образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) санитарных правил и норм;
- определение основных направлений по приведению учебного кабинета в соответствие с требованиями образовательного процесса;
- доукомплектование учебного кабинета учебной, справочной литературой, печатными, аудио- и видео пособиями, дидактическими и раздаточными учебным материалом, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением;
- эффективное использование оборудования кабинета в образовательном процессе.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

- 3.1. Для составления паспорта учебного кабинета директором образовательной организации издается приказ о закреплении за кабинетом заведующего.
- 3.2. Обязанности по ведению и корректировке паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом. В паспорт учебного кабинета заведующим кабинетом дописываются вновь поступившие оборудование, мебель и технические средства.
- 3.3. Заведующий кабинетом ежегодно до 15 сентября формирует Паспорт кабинета и передает его на согласование и утверждение.
- 3.4. Заведующий кабинетом осуществляет систематический контроль за состоянием кабинета. В случае обнаружения неисправностей, неполадок, наличия дефектов составляет служебную записку об обнаруженном факте и причине возникновения.
- 3.5. Директор образовательной организации, заместители директора осуществляют контроль состояния кабинета, наличия Паспорта кабинета и соответствие заявленных в Паспорте единиц оборудования и средств обучения фактическому. Результаты осмотра заносятся в бланк результатов осмотра, являющегося приложением к Паспорту кабинета.
- 3.6. Паспорт учебного кабинета хранится в кабинете в открытом доступе. Ответственность за наличие Паспорта в кабинете несет заведующий кабинетом. При смене заведующего кабинетом Паспорт учебного кабинета передается следующему заведующему.

4. СТРУКТУРА ПАСПОРТА КАБИНЕТА

- 4.1. Форма паспорта учебного кабинета приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.
- 4.2. Паспорт учебного кабинета содержит следующие структурные компоненты:

Титульный лист

- 1. Общие сведения**
- 2. План-схема кабинета**
- 3. Перечень документов в кабинете**
- 4. Занятость кабинета**
- 5. Оснащение кабинета**
- 6. План развития кабинета**
- 7. Перечень инструкций и правил**

Бланк результатов осмотра кабинета (*приложение к Паспорту кабинета*)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры
Казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР
_____ Е.В. Литвинова
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
АХР
_____ Т.Г.Тарасова
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
КОУ «Солнечная школа-интернат для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья»
_____ Е.Г.Модестова
Приказ №__ от «__» сентября 2021г.

ПАСПОРТ
учебного кабинета № _____

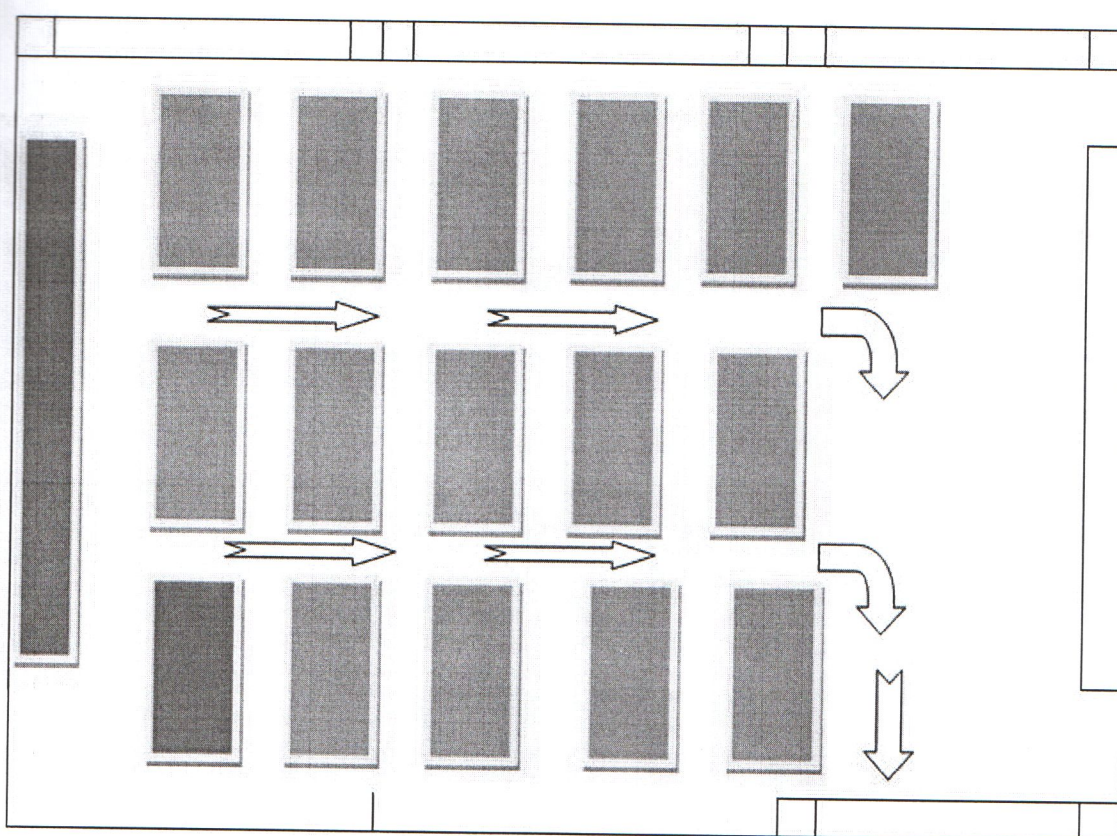
2021-2022 учебный год

Заведующий кабинетом _____

8. Общие сведения

Ф.И.О., должность заведующего кабинетом	
Ф.И.О., должность педагогов, работающих в кабинете	1. 2. 3.
Площадь кабинета	
Число рабочих мест в кабинете	

9. План-схема кабинета



* Составление плана-схемы кабинета осуществляется самостоятельно педагогом. В плане-схеме должно быть отражено фактическое расположение школьной мебели, пути выхода из кабинета.

10. Перечень документов в кабинете

№ п/п	Наименование документа
1	Паспорт кабинета
2	График работы кабинета
3	Журнал инструктажей по ТБ
4	Журнал температурного режима
5	Правила пользования кабинетом

6	Папка «Инструкции по технике безопасности, правила поведения для обучающихся»
7.	Инвентарная ведомость
8.	Журнал учета.....
9.	

11. Занятость кабинета

№ п/п	Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1 урок						
2 урок						
3 урок						
4 урок						
5 урок						
6 урок						
7 урок						

*в данной таблице должны быть отражены все занятия по расписанию: классный час, занятия внеурочной деятельности, дополнительного образования, деятельность группы школы полного дня и др.

12. Оснащение кабинета

№ п/п	Наименование	Количество
	<i>Мебель и общее оснащение</i>	
1		
2		
3		
	<i>Технические средства обучения</i>	
1		
2		
3		
	<i>Электронные средства обучения</i>	

1		
2		
3		
<i>Демонстрационные учебно-наглядные пособия</i>		
1		
2		
3		
<i>Учебная, справочная и методическая литература</i>		
1		
2		
3		
<i>Стенды</i>		
1		
2		
3		

13. План развития кабинета

№ п/п	Наименование мероприятия	Основание	Планируемые сроки выполнения мероприятия
1			
2			
3			
4			
5			

14. Перечень инструкций и правил

№ п/п	Наименование	Количество
<i>Инструкции для обучающихся</i>		
1		
2		
3		
4		
5		
<i>Инструкции для педагогов</i>		
1		
2		
3		

Примерная инструкция для обучающихся «Правила поведения в кабинете»

Общие требования по охране труда

1. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места.
2. Обучающиеся категорически запрещается мыть окна, светильники, чистить стекла, подходить к электроборам, выключателям, розеткам.
3. Нельзя закрывать и открывать окна, садиться и подниматься на подоконники.

Перед началом работы

1. При входе в класс не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.
2. Все оборудование кабинета включайте только с разрешения и с участием учителя. Самостоятельное включение оборудования запрещается.
3. Прежде чем приступить к уроку, необходимо вспомнить все указания учителя по безопасному ведению занятия.

Во время работы

1. В кабинете соблюдайте порядок и чистоту, выполняйте правила техники безопасности.
2. Не держите на рабочем месте предметы, не требующиеся при выполнении задания.
3. Не отвлекайтесь сами и не отвлекайте других от работы посторонними разговорами.
4. Будьте внимательны, дисциплинированы, осторожны, точно выполняйте указания учителя.
5. Не сорить, не пачкать, мусор убирать в специальную урну.

При аварийной ситуации

1. Во всех случаях возникновения предаварийной ситуации (обрыв кабеля питания, самопроизвольное отключение оборудования, появление запаха гари и других признаков) поставьте в известность учителя.
2. Предпринимайте действия для устранения причин предаварийной ситуации только с разрешения учителя.
3. При возникновении в кабинете во время занятий аварийных ситуаций не допускать паники и подчиняться только указаниям учителя.
4. В аварийных ситуациях выходить из класса согласно плану эвакуации школы.

После окончания работы

1. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями учителя.

2. При выходе из класса не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.

Примерная инструкция для педагогов, работающих в кабинете «Правила работы в кабинете»

1. Педагог обеспечивает:

- систематическое проведение инструктажа с обучающимися при использовании ТСО;
- реализацию мероприятий по охране труда;
- проведение всех видов занятий и других работ только при наличии соответствующего оборудования и других условий, требуемых правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии;
- размещение установок, стендов и приборов в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности производственной санитарии;
- безопасное состояние учебных рабочих мест, приборов, инструментов;
- санитарное состояние помещений;
- своевременное сообщение администрации о несчастных случаях, связанных с работой детей в кабинете;
- выполнение правил учащихся в кабинете;
- готовность учебного кабинета к занятиям, проверяет исправность электроосвещения и проветривает кабинет.

2. В случае возникновения аварийных ситуаций педагог:

- останавливает проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни;
- принимает меры к эвакуации обучающихся;
- сообщает о происшедшем администрации школы, при пожаре извещает службу «101»;
- оказывает первую доврачебную помощь пострадавшим в случае необходимости согласно действующей инструкции оказания первой помощи пострадавшим.

3. По окончании занятий в кабинете педагог:

- отключает от электросети аппаратуру ТСО;
- проверяет чистоту в кабинете и порядок на рабочих местах;
- проветривает кабинет;

- выключает электроосвещение, закрывает кабинет на ключ, ключ передает вахтеру с отметкой в журнале по установленной форме;

4. Обо всех недостатках, неисправностях, поломках, обнаруженных в кабинете, педагог сообщает администрации.