



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
ОБРАЗОВАНИЕ

Федеральный проект «Современная школа»



Центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

МКОУ «Калкнинская СОШ»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

КОМПЕТЕНЦИЙ ФОРМИРОВАНИЯ ЦИФРОВЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ

Ответственные за кабинет:

Учитель информатики-Мутаев М.А.

Руководитель центра ТР – Абакарова Р.Г.

2024-2025г



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
ОБРАЗОВАНИЕ

Федеральный проект «Современная школа»



Центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

МКОУ «Калкнинская СОШ»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Ответственные за кабинет:

Педагог доп.образования – Абдуллаева М.А. и Исаева З.А.

Руководитель центра ТР – Абакарова Р.Г.

2024-2025г

Дни недели	Предмет	Наименование кружка	Класс	кол	Время	Руководитель кружка
Понедельник	Информатика	Скрейч	5 кл			Исаева З.А.
Вторник	Технология	Промдизайн +РОБО	5кл	2ч.	13:00-14:40	Абдуллаева М.А.
Среда	ДО-	Проектная деятельность	5-7кл	3ч.	13:00-15:30	Исаева З.А.
	ПО-	Проектная деятельность		3ч.	13:00-15:30	Абдуллаева М.А.
Четверг	Технология	Промдизайн +VR/AR	7кл	2ч.	13:50-14:35	Абдуллаева М.А.
Пятница	Технология	3Д моделирование	6кл	2ч.	13:00-14:40	Исаева З.А.
Суббота			8кл	2ч	13:00-14:40	Абдуллаева М.А.

Руководитель точка роста _____/Абакарова Р.Г./



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
ОБРАЗОВАНИЕ

Федеральный проект «Современная школа»



**Центры образования цифрового и гуманитарного профилей
«Точка роста»**

Расписание уроков

Каб. информатики

[illegible]

Приказ

« ____ » _____ 2019г

№ _____

О создании комиссии по паспортизации кабинета

В целях совершенствования деятельности образовательного учреждения,
повышения мастерства педагогов, улучшения качества образования

приказываю:

1. Утвердить комиссию по паспортизации кабинетов в следующем
составе: Ахмедов - директор «Калкнинская СОШ»

Абдуллаев А.С. - зам. дир. по УВР «Калкнинская СОШ»

Магомедова С.Г. - зам. рук ВР «Калкнинская СОШ»

Абакарова Р.Г. – руководитель центра Точка Роста «Калкнинская СОШ»

2. Утвердить прилагаемое Положение о паспортизации учебного кабинета в
ОУ

Приложение 1

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на руководителя ОУ.

- 14 раздел – Протокол решения методического совета
 15 раздел – Инвентарная ведомость на имеющееся учебное оборудование, мебель, ТСО
 16 раздел – Договор о материальной ответственности
 17 раздел – График занятости кабинета. График проветривания кабинета
 18 раздел – Журнал инструктажа по технике безопасности
 19 раздел – Правила техники безопасности
 20 раздел – Правила оказания первой медицинской помощи
 21 раздел – Оформление кабинета
 22 раздел – Перечень имеющегося в кабинете учебно-методического комплекса (учебников, дидактических материалов, раздаточных материалов, таблиц, учебников, слайдов и т.д.)
 23 раздел – Измерители выполнения образовательного стандарта: график проведения контрольных, лабораторных, практических работ, тестов, занятий по внеклассному чтению и т.д.)
 24 раздел – Перспективный план дооборудования кабинета.

Портфолио нормативных документов:

1. Государственный общеобразовательный стандарт среднего общего образования РД
2. Рабочие программы по предмету
3. Календарные планы
4. Программа по информатизации (в кабинетах ИВТ)

Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования

№ п/п	Наименование	Норма по «Перечню»	Имеется в наличии				
			2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.							
Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).							
Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.							
Наименование дидактических и раздаточных материалов.							
Наименования натуральных объектов и приборов.							
Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.							
И т.д.например, игрушки, ...)							

IV. КОНТРОЛЬ

4.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляют:

- администрация образовательного учреждения (регулярно);
- ответственный из Центра образования цифрового и гуманитарного профиля «Точка роста» в Управлении образования (1 раз в год).

4.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательных учреждениях – Смотр-конкурс учебных кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому плану работы образовательного учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ

ФИО ответственного за кабинет	Учитель информатики- Мутаев М.А. Педагог доп.образования – Абдуллаева М.А. и Исаева З.А. Руководитель центра ТР – Абакарова Р.Г.
Дата организации кабинета	24.09.19
Класс, ответственный за кабинет	
Площадь кабинета в кв.м	54 кв.м
Число посадочных мест	16
Тип освещения	типовое
Комплект учебников	
Инструкция по технике безопасности	имеется
Акт готовности кабинета к учебному году	имеется
План эвакуации учащихся	имеется

Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом

1. Общие положения

- 1.1 Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку или опыт работы
- 1.2. 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. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего учебного кабинета являются:

- 2.1 Поддержание в надлежащем состоянии кабинета
- 2.2. Своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий.

3. Должностные обязанности

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 3.1 планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- 3.2 максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 3.3 выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- 3.4 принимает на хранение материальных ценностей учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования
- 3.5 делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения,
- 3.6 осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке;
- 3.7 проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- 3.8 периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- 3.10 контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся;
- 3.11 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;
- 3.12 ведёт документацию:
 - паспорт кабинета;
 - график работы кабинета;
 - папка инструктажей по охране труда и ТБ;
 - журнал регистрации инструктажей по охране труда

4. Права:

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 4.1 вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- 4.2. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- 4.3. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- 4.4. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- 4.5 обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;
- 4.6 привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства;
- 4.7 получать компенсационные доплаты за заведование кабинетом в размерах, предусмотренных Положением об оплате труда в МКОУ «Трисанчинская СОШ»

5. Ответственность:

- 5.1 несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей;
- 5.2 несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете;
- 5.3 за виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Заведующий учебным кабинетом:

- 6.1. работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику работы кабинета;
- 6.2 согласует график работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 6.3 согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором;
- 6.4 согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с начальником хозяйственного отдела школы;
- 6.5 проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
- 6.6 немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

Ознакомлена: _____

« ____ » _____

Правила пользования кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Открывает кабинет учитель.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
4. Садиться на своё место, согласно схеме посадки, установленной классным руководителем.
5. Соблюдать порядок на своём рабочем месте, не загромождать проходы сумками и портфелями, размещать их на специально отведённых местах
6. В классах заходить только в чистой сменной обуви, без верхней одежды.
7. На перемене соблюдать дисциплину и порядок.
8. В классе не бегать.
9. Не открывать окна и не сидеть на подоконниках.
10. Не играть колющими и режущими предметами.
11. Не пользоваться посторонними предметами, представляющими опасность для жизни детей.
12. Бережно относиться к имуществу, находящемуся в учебном кабинете.
13. Во время перемены в классе остаются только дежурные, которые помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку (проветривание, протереть доску, разложить на парты необходимые для урока материалы).
14. При выявлении неисправностей в кабинете, нарушении норм безопасности, травмировании учащихся, недомогании немедленно сообщить учителю.
15. В экстренных ситуациях соблюдать спокойствие, внимательно выполнять указания учителя.
16. Эвакуация из кабинета проходит согласно плана эвакуации школы.
17. Эвакуация проводится в следующем порядке:
 - учащиеся ряда у стены, среднего ряда, ряда у окна;
 - при выходе из класса соблюдать спокойствие, организованность и порядок.

Инвентарная ведомость на имеющееся учебное оборудование, мебель

№	Наименование	ед	Кол-во	Год.приобр
1	Аккумуляторная дрель-винтовёрт	2	шт	2019
2	Набор бит	1	шт	2019
3	Набор сверл универсальный	1	шт	2019
4	Многофункциональный инструмент(мультитул)	2	шт	2019
5	Клеевой пистолет с комплектом запасных стержней	3	шт	2019
6	Цифровой штангенциркуль	3	шт	2019
7	Электролобзик	2	шт	2019
8	Конструктор для практико-ориентированного изучения устройства и принципов работы механических моделей различной степени сложности	3	шт	2019
9	Ручной лобзик, 200мм	5	шт	2019
10	Ручной лобзик,300мм	3	шт	2019
11	Канцелярские ножи	6	шт	2019
12	Набор пилок для лобзика	3	шт	2019
13	Комплект для обучения шахматам	3	набор	2019
14	Доска демонстрационная магнитная	2	шт	2019
15	Тренажер-манекен ля отработки сердечно-легочной реанимации	1	комплект	2019
16	Тренажер-манекен для отработки приемов удаления инородного тела из верхних дыхательных путей	1	комплект	2019
17	Набор имитаторов травм и поражений	1	комплект	2019
18	Шина лестничная	1	комплект	2019
19	Воротник шейный	1	комплект	2019
20	3д оборудование (3д принтер) Товарный знак 3DQ Страна Россия	1		2019
21	Пластик для 3д принтера Товарный знак отсутствует Страна Китай.	15		2019

22	Комплект ПО, состав:Фотограмметрическое ПО Товарный знак отсутствует Страна Россия	1	комплект	
23	Круглый стол	1		
24	Мягкий пуф	3		
25	Рабочий стол	8		
26	Табурет к шахматному столу	6		
27	Шахматный стол	3		
28	Изо стул черный	15		

Инвентарная ведомость на имеющееся учебное оборудование, мебель

№	Наименование	Кол-во	Ед.	Год.приобр
1	МФУ (принтер, сканер, копир) Товарный знак – Lexmark Страна - Китай	шт	1	2019
2	Ноутбук учителя Товарный знак – ACER Страна -Китай	шт	1	2019
3	Интерактивный комплекс Товарный знак Nextouch Страна Россия	комплект	1	2019
4	Мобильное крепление для интерактивного комплекса Товарный знак отсутствует Страна Россия	шт	1	2019
5	Мобильный класс Товарный знак ACER Страна- Китай	шт	11	2019
6	Вычислительный блок интерактивного комплекса Товарный знак отсутствует Страна Россия	шт	1	2019
7	Шлем виртуальной реальности Товарный знак HTC Страна – Тайвань (Китай)	комплект	1	2019
8	Ноутбукс ОС для VR шлема Товарный знак – ACER Страна - Китай	шт	1	2019
9	Планшет Товарный знак Apple Страна Китай	шт	1	2019
10	Карта памяти для фотоаппарата, видеокамеры Товарный знак отсутствует Страна Китай	шт	2	2019
11	Штатив для крепления базовых станций Товарный знак – отсутствует Страна Китай	комплект	1	2019
12	Фотоаппарат с объективом товарный знак Canon Страна –Тайвань (Китай)	шт	1	2019
13	Штатив Товарный знак отсутствует Страна Китай	шт	1	2019
14	Квадрокоптер Товарный знак DJI Страна Китай	шт	1	2019
15	Квадрокоптер Товарный знак DJI Страна Китай	шт	3	2019



Центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

Список обучающихся 5класса первая группа.

- 1.Абакарова Майсат А.
- 2.Абубакаров Мурад М.
- 3.Аммаева Патимат З.
- 4.Бахмудова Ирина О.
- 5.Гаджиева Курбанкиз А.
- 6.Гаджиева Хулаба А.
- 7.Гамзаева Света А.
- 8.Гамзаева М.
- 9.Ибиев Руслан М.
- 10.Ибрагимова Ая О.



Центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

Список обучающихся 5класса вторая группа.

- 1.Ибрагимов И.
2. Ибрагимов М-С.
- 3.Курбанов Шамиль К.
- 4.Магомедова Аминат С.
- 5.Магомедов Юсуп Р.
- 6.Маммаева Мариям Н.
- 7.Нухов Абдул-Мажид А.
- 8.Рабаданов Магомед Р.
- 9.Рамзанова Джувайрат Р-К.



Центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

Список обучающихся бкласса.

- 1.Абакарова Патимат А.
- 2.Абакарова Минаят Б.
- 3.Абакаров Магомед А.
- 4.Аммаев Анвар Ш.
- 5.Ахмедгаджиева Камила Н.
- 6.Бахмудова Хадижат А.
- 7.Гапизов Рамис Ш.
- 8.Гасанов Омар Р.
- 9.Исмаилова Самира Х.
- 10.Курбанов Магомед Р.
- 11.Раджабова Хамис Р.



Центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

Список обучающихся 7класса.

- 1.Алиев Ислам А.
- 2.Бахмудова Зарият М.
- 3.Валиева Ажи В.
- 4.Валиева Хадижа М.
- 5.Гасанова Анна А.
- 6.Гусейнова Саният С.
- 7.Ибрагимова Ашура М.
- 8.Курбанов Муслим к.
- 9.Магомедов Рамзан М.
- 10.Рамазанов Магомед Р.
- 11.Омаров Заур О.
- 12.Сулейманов Ибрагим М.
- 13.Сумейманов Магомед-Расул М.



Центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

Список обучающихся 8класса.

- 1.Алиева Муъминат А.
- 2.Гусейнов Шамиль Г.
- 3.Гаджиева Эсмира А.
- 4.Рабаданов Кудрат К.
- 5.Рабаданов Магомед К.
- 6.Рабаданова Цибац К.
- 7.Нухова Сабрина Н.
- 8.Курбанова Ашура М.
- 9.Магомедова Аминат



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
ОБРАЗОВАНИЕ

Федеральный проект «Современная школа»



Центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

Список обучающихся 5-7 классов вторая группа.



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
ОБРАЗОВАНИЕ

Федеральный проект «Современная школа»



Центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

Список обучающихся 5-7 классов первая группа.



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
ОБРАЗОВАНИЕ

Федеральный проект «Современная школа»



Центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
ОБРАЗОВАНИЕ

Федеральный проект «Современная школа»



Центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
ОБРАЗОВАНИЕ

Федеральный проект «Современная школа»



Центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
ОБРАЗОВАНИЕ

Федеральный проект «Современная школа»



Центры образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста»

2.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или разборчивым почерком черной или синей пастой.

2.4. Заведующий учебным кабинетом совместно с администрацией школы проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

2.5. После заполнения паспорта учебного кабинета паспорт (копия в 1 экз.) представляется в управление образования МО ответственному лицу по проекту Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в Республике Дагестан.

2.6. Паспорт вручается заведующему кабинетом администрацией школы.

2.7. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета и кабинет выдвигается на получение нового.

2.8. При выдвижении кабинета на получение паспорта учитывается:

- соответствие комплектования кабинета пособиями согласно Нормам и перечню комплектации;
- как организована работа по привлечению обучающихся, родителей и учителей к оборудованию и оформлению кабинета и изготовлению пособий;
- создание условий для систематического применения ТСО и компьютерной техники;
- эстетика оформления в соответствии с современными требованиями;
- состояние и учет хранения учебного оборудования и подготовка его для использования на занятиях.

III. ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учет внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

3.2. Срок действия паспорта учебного кабинета – **5 лет**.

3.3. Паспорт представляет собой файловую папку с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

3.4. **Структура паспорта учебного кабинета:**

1 раздел – Обложка

2 раздел – Положение о паспортизации учебных кабинетов (утвержденное приказом руководителя образовательного учреждения)

3 раздел – Положение о кабинете (конкретно по предмету)

4 раздел – Руководство кабинетом. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом

5 раздел - Дата организации кабинета

Для каких классов оборудован кабинет

Сколько комнат занято под кабинет, с общей площадью:

Действующий электронный адрес школы

Web-сайт школы

Совет кабинета (5-7 учеников)

6 раздел – Оборудование стола учителя

Оборудование классной доски

Противопожарный инвентарь (если имеется)

Аптечка (перечень имеющихся средств)

7 раздел – План кабинета (схема или фотография)

8 раздел – Схема освещения

9 раздел – План эвакуации

10 раздел – Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году

11 раздел – План работы кабинета на 20__ - 20__ учебный год

12 раздел – Правила пользования кабинетом

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация учебных кабинетов способствует повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

1.1. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для общеобразовательных учреждений, прошедших государственную аккредитацию, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующих общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

1.2. Паспортизации подлежат учебные кабинеты, оборудованные в рамках проекта Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение факультативов, кружковых и внеклассных занятий.

1.3. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.

1.4. Паспортизация учебных кабинетов проводится с целью:

- совершенствования организации труда учителей и повышения эффективности образовательно-воспитательного процесса;
- проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований государственных образовательных стандартов, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Задачи паспортизации учебных кабинетов:

- доукомплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;
- доукомплектование учебных кабинетов лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,
- рациональное размещение и систематизация литературы, учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в воспитательно-образовательном процессе;
- оформление учебных кабинетов.

II. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

2.1. Для паспортизации учебных кабинетов руководителем образовательного учреждения издается приказ (на бланке учреждения) о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов.

2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом.