

Администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Выльгортская средняя общеобразовательная школа №2» имени В.П. Налимова

# Паспорт

## учебного кабинета № 43

Учебный год: 2023- 2024

ФИО учителя, ответственного за кабинет: Лодыгина Д.А.

Ответственный класс: 6«Г»

Согласовано: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
Заместитель директора по БЖ \_\_\_\_\_

**Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета № 43**

№	Название ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
1	Ноутбук	Lenovo	01.07.2017	000013513
2	Доска интерактивная	Smart	31.12.2012	000005879
3	Документ-камера	AVerVision U50	30.08.2016	000013518
4.	МФУ Принтер/сканер/копир	Kyocera	31.01.2015	000008818
5.	Проектор	Casio	2018	000018056
6.	Колонки	Sven	2013	000007095

### Перечень материального оборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Год приобретения	Соответствие возрастной категории	Инвентарный номер
1.	Стол ученический	17	2017		
2.	Стул ученический	30	2017		
3.	Стол одностумбовый	1	31.08.2012		000005372
4.	Стол компьютерный	1	01.01.2000		000000316
5.	Стол компьютерный	1	01.01.2000		000000312
6.	Шкаф для документов широкий со стеклом	1	31.07.2015		000010081
7.	Шкаф для документов широкий со стеклом	1	31.07.2015		000010082
8.	Доска трехэлементная	1	31.07.2008		000001204
9.	Стул коричневый	1	09.07.2017		000015408
10.	Рециркулятор бактерицидный	1	01.10.2020		000021784
11.	Мобильная стойка для рециркулятора	1	01.10.2020		000021644

### График занятости кабинета №43 на первое (второе) полугодие 2023-2024 учебного года

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
<b>1</b>	Классный час «Разговоры о важном» бг Лодыгина Д.А.	Русский язык бг Лодыгина Д.А.	Русский язык 8г Лодыгина Д.А.	Индивидуальное обучение Лодыгина Д.А.	Русский язык ба Лодыгина Д.А.
<b>2</b>	Русский язык бг Лодыгина Д.А.	Литература бг Лодыгина Д.А.	Русский язык бг	Русский язык ба Лодыгина Д.А.	Литература ба Лодыгина Д.А.

			Лодыгина Д.А.		
<b>3</b>		Русский язык 6а Лодыгина Д.А.	Русский язык 6а Лодыгина Д.А.	Русский язык 8г Лодыгина Д.А.	Литература 11 Лодыгина Д.А.
<b>4</b>	Русский язык 6а Лодыгина Д.А.		Литература 6а Лодыгина Д.А.	Русский язык 6г Лодыгина Д.А.	Родной язык 8г Лодыгина Д.А.
<b>5</b>	Русский язык 8г Лодыгина Д.А.	Литература 11 Лодыгина Д.А.	Литература 6б Операйло А.С.	Литература 6г Лодыгина Д.А.	Русский язык 6г Лодыгина Д.А.
<b>6</b>	Русский язык 6г Лодыгина Д.А.	Русский язык 8г Лодыгина Д.А.	Литература 6г Лодыгина Д.А.	Литература 6а Лодыгина Д.А.	Родная литература 5е Коснырева Е.М.
<b>7</b>	Литература 6а Лодыгина Д.А.			Классный час 6г Лодыгина Д.А.	Индивидуальные консультации Лодыгина Д.А.

Ответственный за кабинет учитель – Лодыгина Д.А.

Ответственный класс – 6г

### План работы кабинета

<i>№</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок</i>
1.	Подготовка кабинета к новому учебному году	Август-сентябрь
2.	Составление плана работы на год	Сентябрь
3.	Составление каталога учебно-методической литературы	Сентябрь- октябрь
4.	Обновление дидактического материала	В течение года
5.	Проведение предметной недели	По плану школы
6.	Выпуск математических газет	Предметная неделя
7.	Пополнение индивидуальных карточек с заданиями для организации контрольных, практических и самостоятельных работ	В течение года
8.	Разработка уроков с использованием ИКТ	В течение года
9.	Подведение итогов работы кабинета	Июнь

## Приложения:

### Приложение 1. Оснащение кабинета в соответствии с требованиями ФГОС

№ п/п	Наименование оборудования и учебно-методического обеспечения	Имеется в наличии	Требуемое количество
1			

### Приложение 2. Должностная инструкция заведующего кабинетом

### Приложение 3. Правила поведения учащихся во время занятий в кабинете (инструкции по ТБ)

### Приложение 4. Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета

Приложение 2

#### Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик профессий, утвержденных постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 декабря 1992 г. № 60 и внесенных в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 декабря 1985 г. № 31/3-30, применяемый в соответствии с постановлением Минтруда России от 12 мая 1992 г. № 15а на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России, Положения о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ (приказ МО РФ от 27.02.95 г. № 92).

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается директором школы из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку и/или опыт работы.

1.3. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.4. 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 учебным кабинетом 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. руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;

3.2. контролирует целевое использование кабинета;

3.3. организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;

3.5. контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- 3.6. проводит или организует проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- 3.7. 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;
- 3.8. вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- 3.9. обязанности по охране труда (согласно Положению МО РФ об охране труда):
- 3.9.1. осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- 3.9.2. не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- 3.10.3. контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- 3.10.4. проводит или организует проведение преподавателем инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- 3.10.5. вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пуско-регулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местахх Др.);
- 3.10.6. подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся, воспитанников;
- 3.10.7. немедленно сообщает руководству, профкомитету о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;
- 3.10.8. несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

#### 4. Права и обязанности

- 4.1. Заведующий учебным кабинетом имеет право:
- 4.1.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- 4.1.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- 4.1.3. отказываться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- 4.2. Заведующий кабинетом обязан:
- 4.2.1. Обеспечивать порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- 4.2.2. Не реже 1 раза в год осуществлять косметический ремонт кабинета на средства, выделенные по бюджету на ремонт школы.
- 4.2.3. Соблюдать инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.
- 4.2.4. Соблюдать режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.
- 4.2.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ.

#### 5. Ответственность

- 4.3. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета.

Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий учебным кабинетом:

- 6.1. работает в течение учебного дня по мере необходимости, согласно плана работы и паспорта учебного кабинета;
- 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 3

### Правила поведения школьников в учебном кабинете.

1. Не заходить в кабинет без разрешения учителя.
2. Держать свои сумки и рюкзаки на специальных крючках (или под партой), не загромождая проход между партами.
3. Внимательно слушать указания учителя и быть уважительным с учителями и другими учащимися.
4. Не перемещаться по классу во время урока без разрешения учителя, выходить из кабинета во время урока без разрешения учителя в исключительных случаях.
5. Не включать самостоятельно без разрешения и контроля преподавателя электроприборы.
6. Не принимать пищу во время урока.
7. Бережно относиться к школьному оборудованию и имуществу.
8. Соблюдать чистоту в кабинете, выбрасывать мусор только в отведенные для этого корзины.
9. Немедленно сообщать учителю об ухудшении самочувствия.
10. Во время перемен вести себя спокойно, не бегать и не создавать травматических ситуаций.
11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации не паниковать и внимательно слушать и выполнять все указания учителя.

#### Советуем:

Систематически быть готовым к уроку, имея на парте все необходимые принадлежности и дневник.

Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета

<i>Направление</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>
1. Оборудование кабинета	1. Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования. 2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 3. Порядок хранения оборудования в кабинете. 4. Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборниками задач и упражнений. 5. Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений. 6. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов. 7. Культура оформления материалов для стендов 8. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете	
2. Эстетика оформления учебного кабинета	1. Окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели. 2. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета. 3. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание	

<p>3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности.</li> <li>2. Регулярность проветривания помещения.</li> <li>3. Наличие аптечки.</li> <li>4. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).</li> <li>5. Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски).</li> <li>6. Чистота помещения и мебели.</li> <li>7. Соответствие мебели росту учащихся, обучаемых в этом кабинете.</li> <li>8. Наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно СанПиН (в классе не должно быть цветов высотой более 20 см и количеством — более 2-3 горшков на подоконнике).</li> <li>9. Правильное размещение штор в кабинете (темные шторы в простенках, тюль должен доходить только до середины окна).</li> <li>10. Соблюдение соответствия численности учащихся гигиенической норме вместимости кабинета (при высоте 3,5 м норма на одного учащегося — 1,43 м<sup>2</sup>, 3 м — 1,7м<sup>2</sup>, 2,5 м — 2,2 м<sup>2</sup>).</li> </ol>	
---	--	--