

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

## **Паспорт учебного кабинета № 8**

**Учебный год:** 2023- 2024

**ФИО учителя, ответственного за кабинет:** Иванова Майя Алексеевна

**Ответственный класс:** 6 «а»

**Согласовано:** \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**Заместитель директора по БЖ** \_\_\_\_\_

## 1.Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№	Название ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
1	Ноутбук	Acer	2022	
3	Интерактивная доска	SMART board Dvit	2014	000015684
4	Принтер	Kyocera	2014	00008819
5	Колонки	Sven	2014	000005863
6	Мультимедиа проектор	CASIO	2022	0000015687
8	Документ-камера	Aver	2016	000015691

## 2.Перечень материального оборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Год приобретения	Соответствие возрастной категории	Инвентарный номер
1	парта	15шт	2022	6Д	
2	стулья	30 шт.	2012	6Д	
3	Письменный стол	1шт	2012	6Д	
20	Классная доска	1шт	2013		0000016109
21	Шкаф книжный	1шт	2015		000012317
22					

**3.Перечень наглядных пособий (индивидуальный раздаточный материал, таблицы, плакаты, альбомы, открытки, репродукции, диапозитивы, видеофильмы, аудиозаписи и др.)**

№	Тематика	Название	Год издания	Примечания
1	Названия цветов	Карточка	2020	
2	Английский алфавит	Магниты	2019	

#### 4.Библиотека кабинета

№	Автор	Название	Место и год издания
1	Ю. Голицынский	Грамматика для школьников. Сборник упражнений.	КАРО Санкт-Петербург 2012
2	В.К.Мюллер	Англо-русский и русско-английский словарь	2015 Москва Эксмо
3	А.Артемов	Англо-русский и русско-английский словарь	2007 Москва Локит-пресс
4	Е.Е. Зайцева	Англо-русский и русско-английский словарь	Москва стрекоза-пресс, 2001
5	В.В. Сафонова	Английский язык. ЕГЭ. Сборник заданий.	Москва Эксмо 2020
6	М.В. Вербицкая	ЕГЭ Английский, немецкий, французский языки	Москва Эксмо 2008

#### 5.Выставочные стенды и другие материалы

№	Название	Назначение	Частота сменяемости информации
---	----------	------------	--------------------------------

1	Классный уголок	Информация для учащихся (расписание уроков, расписание звонков, уголок здоровья, график дежурства, актив класса, список дней рождения, достижения класса)	Один раз в месяц
---	-----------------	---	------------------

## 6. План работы кабинета

№	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении
1	Покраска пола	Раз в год	
2	Покраска стен	Раз в 3 года	
3	Побелка	Раз в 2 года	

## 7. Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета за прошедший учебный год

Обновление дидактического материала: 6 класс (грамматика)

Составление опорных конспектов, диагностических карт, схем 5-6 класс (грамматика, лексика)

Приобретение таблиц: все таблицы имеются

Изготовление (приобретение) раздаточных материалов правила работы в группах, цели урока, рефлексия

## 9. Приложения:

Приложение 1. Оснащение кабинета в соответствии с требованиями ФГОС

№ п/п	Наименование оборудования и учебно-методического обеспечения	Имеется в наличии	Требуемое количество
1	Мультимедиа проектор	1 шт.	
2	Интерактивная доска	1 шт.	

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 местах 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. отказаться 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.

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

<p>3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований</p>	<p>1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности.</p> <p>2. Регулярность проветривания помещения.</p> <p>3. Наличие аптечки.</p> <p>4. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).</p> <p>5. Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски).</p> <p>6. Чистота помещения и мебели.</p> <p>7. Соответствие мебели росту учащихся, обучаемых в этом кабинете.</p> <p>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).</p> <p>9. Правильное размещение штор в кабинете (темные шторы в простенках, тюль должен доходить только до середины окна).</p> <p>10. Соблюдение соответствия численности учащихся</p>	
---	--	--