

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

Паспорт

учебного кабинета №45

Учебный год: 2022-2023

ФИО учителя, ответственного за кабинет: Остренина Анна Александровна

Согласовано: Ромца « 4 » сентября 20 22 г.

Заместитель директора по БЖ Ромца А.А.

1.Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета № 45

№	Название ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
1	Компьютер	Benq	2012	000005863
2	Лингафонный кабинет		2015	000010483
3	Интерактивная доска	SMART board Dvit	2014	000005878
4	Принтер	Brother	2014	000005862
5	Колонки	Sven	2014	000005863
6	Мультимедиа проектор	EPSON	2014	000005686
7	Ноутбук	Lenovo	2016	
8	Документ-камера	Aver	2016	

2.Перечень материального оборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Год приобретения	Соответствие возрастной категории	Инвентарный номер
1	парта	5шт	2012	6Д	
2	стулья	29 шт.	2012	6Д	
3	Письменный стол	1шт	2012	6Д	
4	Кабинка 1	1 шт	2015		000010483
5	Кабинка 2	1 шт	2015		000010483
6	Кабинка 3	1 шт	2015		000010483
7	Кабинка 4	1 шт	2015		000010483
8	Кабинка 5	1 шт	2015		000010483
9	Кабинка 6	1 шт	2015		000010483

12	Кабинка 9	1 шт	2015		000010483
13	Кабинка 10	1 шт	2015		000010483
14	Кабинка 11	1 шт	2015		000010483
15	Кабинка 12	1 шт	2015		000010483
16	Кабинка 13	1 шт	2015		000010483
17	Кабинка 14	1 шт	2015		000010483
18	Кабинка 15	1 шт	2015		000010483
19	Учительский стол (лингфон)	1шт	2015		000010483
20	Классная доска	2шт	2013		000004020 000006886
21	Шкаф книжный	2шт	2015		000010086 000010087
22					

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

№	Тематика	Название	Год издания	Примечания
1	Простое настоящее время (положительные, отрицательные и вопросительные предложения, краткие ответы)	Грамматическая таблица	2010	
2	Простое прошедшее время(положительные, отрицательные и вопросительные предложения, краткие	Грамматическая таблица	2010	

	ответы)			
3	Простое будущее время(положительные, отрицательные и вопросительные предложения, краткие ответы)	Грамматическая таблица	2010	
4	Настоящее продолженное время	Грамматическая таблица	2010	
5	Прошедшее продолженное время	Грамматическая таблица	2010	
6	Степени сравнения прилагательных (односложные, многосложные, исключения)	Грамматическая таблица	2010	
7	Список неправильных глаголов	Таблица	2010	
8	«Количественные и порядковые числительные»	Таблица	2010	
9	Английский алфавит	Таблица	2011	
10	Правила чтения гласных звуков	Таблица	2010	
11	Правила чтения согласных звуков	Таблица	2010	
12	Правила чтения дифтонгов	Таблица	2010	
13	Карта США	Карта	2003	
14	Карта Великобритании	Карта	2003	
15	Названия цветов	Карточки	2005	
18	Английский календарь в двух	Календарь	2012	

	частях			
19	Английские буквосочетания и буквы	Карточки	2012	
20	«Предметы одежды», «Определяем время»	комбинированный набор	2013	
21	Грамматика. Произношение. Лексика.	Набор постеров	2013	

4. Библиотека кабинета

№	Автор	Название	Место и год издания
1	Ю. Голицынский	Грамматика для школьников. Сборник упражнений.	КАРО Санкт-Петербург 2012
2	Ю. Голицынский	Ключи к упражнениям	КАРО Санкт-Петербург 2012
3	Т.К. Цветкова	Сборник упражнений по грамматике английского языка	Москва. Иностранный язык. ОНИКС 2011
4	О.Ф. Кравченко	516 упражнений по грамматике английского языка	«Лист». Москва, 2013
5	Ю. Голицынский	Страноведение. Соединенные Штаты Америки	КАРО, Санкт-Петербург, 2013
6	Ю. Голицынский	Страноведение. Великобритания.	КАРО, Санкт-Петербург, 2013
7	К. Кауфман	Happy English.ru	Титул, 2013
8	В.П. Кузовлев, Н.М. Лапа	Книга для чтения. Английский язык 5 класс	Москва, «Просвещение», 2011
9	В.П. Кузовлев	Учебник по английскому	Москва, «Просвещение»,

		языку 2 класс (2 части)	2012
10	М.З. Биболетова	Учебно-методический журнал «Английский язык в школе»	«Титул», 2014
11	М.З. Биболетова	Учебно-методический журнал «Английский язык в школе»	«Титул», 2015
12	В.П. Кузовлев	Учебник английского языка 7 класс	Москва, «Просвещение», 2012
13	В.П. Кузовлев	Учебник английского языка 8 класс	Москва, «Просвещение», 2012
14	В.П. Кузовлев	Учебник английского языка 9 класс	Москва, «Просвещение», 2012
15	Т.Л. Брусникина	Краткий русско-английский фразеологический словарь	«Лань», Санкт-Петербург, 2010
16	А.Артемов	Англо-русский, русско-английский словарь + грамматический справочник.	Москва, «Локид-пресс», 2011
17	О.Л. Гроза, О.Б. Дворецкая	Английский язык нового тысячелетия	«Титул», 2010
18	Р.Н. Павлов	100 экзаменационных тем на английском языке	«ВАКО», Москва, 2011
19	М.Д. Моисеев	Практическая грамматика английского языка для средней школы. Ключи и упражнения.	Москва, «Аквариум», 2011
20	Е.М. Базанова	Новые тесты. Английский язык 10-11 классы	Москва, «Дрофа», 2012
21	В.М. Павлоцкий, Т.М. Тимофеева	Практикум по грамматике английского языка. Учебное пособие	«Оракул», Санкт-Петербург, 2013

		для 6-11 классов школ с углубленным изучением английского языка	
22	Raymond Murphy	Essential Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English. Third Edition with Answers.	Cambridge University Press, 2014
23	Е.А. Фоменко	Английский язык. Подготовка к ЕГЭ - 2012	«Легион», Ростов-на-Дону, 2011
24	Л.Н. Иванова	ЕГЭ 2010 Английский язык. Сдаем без проблем.	Москва, Эксмо, 2010

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	

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

Обновление дидактического материала: 5 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.	
3	Лингафонный кабинет		

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

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. 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 А.А.Сид 01 сентября 2022г.

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

Направление	Критерии	Балл
1. Оборудование кабинета	<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>	
2. Эстетика оформления учебного кабинета	<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 способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание школьников и создающих психологический дискомфорт).</p>	

<p>3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности. 2. Регулярность проветривания помещения. 3. Наличие аптечки. 4. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо). 5. Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски). 6. Чистота помещения и мебели. 7. Соответствие мебели росту учащихся, обучаемых в этом кабинете. 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). 9. Правильное размещение штор в кабинете (темные шторы в простенках, тюль должен доходить только до середины окна). 10. Соблюдение соответствия численности учащихся гигиенической норме вместимости кабинета (при высоте 3,5 м норма на одного учащегося — 1,43 м², 3 м — 1,7 м², 2,5 м — 2,2 м²).
---	---