

МОУ «Сельцовская средняя
общеобразовательная школа»

ПАСПОРТ

*учебного кабинета № 215
«Приют спокойствия, трудов и вдохновения»
(кабинет русского языка и литературы)*



Зав. кабинетом:
Артемьева Валентина Алексеевна

2020 - 2021г.

Паспорт учебного кабинета

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная и внеклассная работа с учащимися.

Цель паспортизации учебного кабинета:

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Положение о школьном кабинете

I. Общие положения

1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета, если за кабинет отвечает несколько преподавателей.
4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется
 - Законом "Об образовании";
 - правила внутреннего распорядка школы;
 - настоящим Положением.
5. Оформление кабинетов должно быть выполнено эстетически и иметь единый стиль.
6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
 - **Общее состояние кабинета**
 - 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - наличие системы проветривания.
 - 2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;
 - 3) наличие правил поведения в кабинете.
 - **Лаборатория учителя**
 - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - классная доска (приспособлена для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
 - ТСО.
 - **Оформление кабинета**
 - постоянная экспозиция по профилю кабинета;
 - временные экспозиции;

Паспорт учебного кабинета

- уют;
- расписание работы кабинета.
- **Методический отдел**
- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

II. Заведующий кабинетом обязан:

1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам (подача заявок, составление заказа).
2. Содержать кабинет в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом класса.
4. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
9. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
11. Вести в кабинете учет имеющегося УМК, оборудования и мебели.
12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

III. Права.

Заведующий кабинетом имеет право:

1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их.
4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

1. Общие положения:

1.1 Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава МОУ «Сельцовская СОШ», Положения об учебном кабинете.

1.3 Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл.

1.4. 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. Должностные обязанности:

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

2.1 планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;

2.2 максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса в урочное и внеурочное время;

2.3 выполняет работу по обеспечению сохранности, обновлению и надлежащего ухода за техническими средствами обучения, пособиями, демонстрационными приборами, измерительной аппаратурой, лабораторным оборудованием, другими средствами обучения;

2.4 принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования;

2.5 делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;

2.6 осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке; проветриванием кабинета;

2.7 проводит инструктаж по ТБ обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца; контролирует соблюдение правил поведения учащихся в кабинете;

2.8 периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

2.10 контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся;

Паспорт учебного кабинета

2.11 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;

2.12 ведёт документацию:

- паспорт кабинета;
- график работы кабинета;
- папка инструктажей по охране труда и ТБ;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда;
- перечень имеющегося оборудования и УМК (инвентарная книга).

3. Права:

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 3.1 вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- 3.2. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- 3.3. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- 3.4. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- 3.5 обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;
- 3.6 привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства;

4. Ответственность:

- 4.1 несёт ответственность за поведение учащихся в кабинете, за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей;
- 4.2 несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете;
- 4.3 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.

5. Взаимоотношения. Связи по должности:

Заведующий учебным кабинетом:

- 5.1. работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику работы кабинета;
- 5.2 согласует график работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 5.3 согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором;
- 5.4 согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с начальником хозяйственного отдела школы;
- 5.5 проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.

Паспорт учебного кабинета

5.6 немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

5.7 сдаёт ключи от кабинета дежурному на пункте охраны.

Ознакомлен(а): _____



Паспорт учебного кабинета



Перечень основного оборудования: предметов мебели, ТСО, дополнительных средств

	№	Наименование имущества	Кол - во
Технические средства	1	Панель интерактивная	1
	2	Моноблок HP	1
	3	планшет Lenovo	15
	4	сетевой накопитель	1
	5	Документ-камера Aver	1
Документация	1	Паспорт кабинета	1
	2		
	3		
	4		
	5		
Предметы мебели	1	Стол учительский	1
	2	Стол для аппаратуры	1
	3	Тумба выкатная	2
	4	Стул учительский	1
	5	Шкаф двустворчатый	3
	6	Шкаф одностворчатый	3
	7	Стол ученический	30
	8	Стул ученический	30
	9		
	10		
Дополнительные средства	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
Стенды	1		
	2		
	3		
	4		



Паспорт учебного кабинета

Перечень методического наполнения кабинета (учебные и развивающие пособия, видеоматериалы, методическая литература и т.д.)

Перечень методических средств кабинета

<i>№</i>	<i>Наименование методических средств</i>	<i>Кол - во</i>
	Таблицы (демонстрационные)	
<i>1</i>	Русские писатели в живописных портретах (16 шт.)	<i>1</i>
<i>2</i>	Портреты писателей	<i>1</i>
<i>3</i>	Литература 5 класс (12 шт.)	<i>1</i>
<i>4</i>	Литература 6 класс (12 шт.)	<i>1</i>
<i>5</i>	Литература 7 класс (12 шт.)	<i>1</i>
<i>6</i>	Литература 8 класс (12 шт.)	<i>1</i>
<i>7</i>	Литература 9 класс (12 шт.)	<i>1</i>
<i>8</i>	Литература 10 класс (12 шт.)	<i>1</i>
<i>9</i>	Литература 11 класс (12 шт.)	<i>1</i>
<i>10</i>	Литература 5-11 класс (20 шт.)	<i>1</i>
<i>11</i>	Основные правила орфографии и пунктуации 5-9 кл. (12 шт.)	<i>1</i>
<i>12</i>	Правописание гласных в корне слова (5 табл.+32 карточки)	<i>1</i>
<i>13</i>	Русский язык 5 класс (14 шт.)	<i>1</i>
<i>14</i>	Русский язык 6 класс (7 шт.)	<i>1</i>
<i>15</i>	Русский язык 7 класс (7 шт.)	<i>1</i>
<i>16</i>	Русский язык 8 класс (7 шт.)	<i>1</i>

Паспорт учебного кабинета

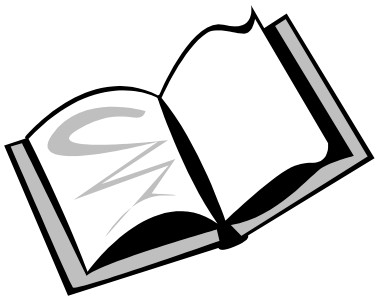
17	Русский язык 9 класс (6 шт.)	1
18	Русский язык. Глаголы (6 шт.)	1
19	Русский язык. Грамматика (22 шт.)	1
20	Русский язык. Имя прилагательное (9 шт.)	1
21	Русский язык. Имя существительное (7 шт.)	1
22	Русский язык. Морфология (15 шт.)	1
23	Русский язык. Наречие (6 шт.)	1
24	Русский язык. Орфография. 5-11 классы (15 шт.)	1
25	Русский язык. Причастие и деепричастие (12 шт.)	1 (2)
26	Русский язык. Синтаксис. 5-11 классы (19 шт.)	1
27	Русский язык. Союзы и предлоги (9 шт.)	1
28	Русский язык. Частицы и междометия (7 шт.)	1
29	Русский язык. Числительные и местоимения (14 шт.)	1
30	Таблицы для старшей школы по русскому языку 10 класс (19 шт.)	1
31	Таблицы для старшей школы по русскому языку 11 класс (16 шт.)	1
32	Таблицы по русскому языку обобщающие (7 шт.)	1
	Видеофильмы, CD-диски	
1	А.С. Пушкин. Лицейские годы	1
2	Вдохновенная Марина (М. Цветаева)	1
3	Живой Маяковский	1
4	Максим Горький. Жизнь в борьбе	1
5	Образы Бориса Пастернака	1

Паспорт учебного кабинета

6	Отечества достойный сын (Некрасов Н.А.)	1
7	Поэт и время. Анна Ахматова	1
8	Пушкинская Москва	1
9	Сергей Есенин	1
10	Федор Достоевский	1
11	Человек-эпоха (Александр Блок)	1
12	Я - вам знакомый, я - Крылов	1
13	Интерактивное учебное пособие "Наглядная литература. 5 класс"	1
14	Интерактивное учебное пособие "Наглядная литература. 6 класс"	1
15	Интерактивное учебное пособие "Наглядная литература. 7 класс"	1
16	Интерактивное учебное пособие "Наглядная литература. 8 класс"	1
17	Интерактивное учебное пособие "Наглядная литература. 9 класс"	1
18	Интерактивное учебное пособие "Наглядный русский язык. 5 класс"	1
19	Интерактивное учебное пособие "Наглядный русский язык. 6 класс"	1
20	Интерактивное учебное пособие "Наглядный русский язык. 7 класс"	1
21	Интерактивное учебное пособие "Наглядный русский язык. 8 класс"	1
22	Интерактивное учебное пособие "Наглядный русский язык. 9 класс"	1

Дополнительная литература

№ п/п	Название (автор, издательство, год издания)	Кол-во экз.
1.	«Вокруг тебя – мир...» 7 класс	15
2.		
3.		



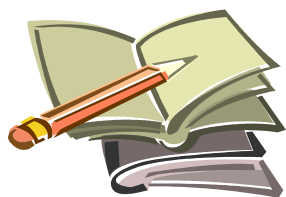
Программно-методическое обеспечение кабинета

Учебники, программы, по которым работает учитель.

<i>Предмет</i>	<i>Учебная программа</i>	<i>Класс</i>	<i>Учебник</i>
Русский язык	Программа по русскому (родному) языку, 5—9 классы, авторы программы: М. М. Разумовская, С. И. Львова, В. И. Капинос, В. В. Львов, Г. А. Богданова	5, 8	Линия учебников М. М. Разумовской, С. И. Львовой, В. И. Капинос, В. В. Львова и др. «Русский язык. 5—9 классы» М.; «Дрофа»
Литература	Программа по литературе под ред. Меркина Г.С.	10	Линия учебников по литературе под ред. Меркина Г.С.
Русский язык	Программа по русскому языку под ред. Л. Вербицкой	10	Чердаков Д.Н., Дунев А.И. и др. Русский язык 10 класс. М.: Просвещение, 2019



Паспорт учебного кабинета



Перспективный план развития кабинета

<i>Год</i>	<i>Запланированные события</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
2020-2021	Создание электронной базы данных для создания тематических и итоговых разноуровневых тренировочных и проверочных материалов для организации фронтальной и индивидуальной работы	
	Установка программы SMART для работы на втором компьютере интерактивной панели	
	Приобретение демонстрационной стойки для оформления материалов ГИА	
	Приобретение переносной демонстрационной конструкции для использования таблиц	
	Пополнение банка тестовых заданий по предметам в соответствии с требованиями ФГОС	
2021-2022	Приобретение современных учебных дисков, словарей, справочников, стендов.	
	Приобретение дисков с записью художественных фильмов (с целью организации работы классного кинотеатра)	
	Пополнение банка тестовых заданий по предметам в соответствии с требованиями ФГОС	
2022-2023	Пополнение банка тестовых заданий по предметам в соответствии с требованиями ФГОС	
	Приобретение современных учебных дисков	
	Приобретение микрофона для внеклассной работы (вечера, проект «Диалог у микрофона» и т.д.)	

Паспорт учебного кабинета



План работы кабинета № 215 на 2020 – 2021 учебный год

<i>№</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок</i>
1.	Оформление паспорта кабинета, выработка плана работы на 2020-2021 учебный год	Сентябрь
2.	Подготовка и утверждение тематического планирования	Сентябрь
3.	Подготовка и проведение школьных (муниципальных туров) олимпиад по русскому языку, литературе, искусству в 5-11 классах	Октябрь
4.	Проведение школьных этапов конкурсов сочинений, ВКС	сентябрь-октябрь
5.	Подготовка к итоговому сочинению	сентябрь-декабрь
6.	Подготовка к районным турам олимпиад по русскому языку, литературе, искусству в 5-11 классах	Ноябрь
7.	Участие в осенней сессии олимпиады по русскому языку и литературе «Олимпус», «Русский медвежонок»	Ноябрь
8.	Проведение классного и школьного этапа конкурса «Живая классика»	ноябрь
9.	Организация участия детей в образовательной платформе Учи. ру и РЭШ.	Декабрь
10.	Обновление стендов	Декабрь
11.	Анализ выполнения плана работы кабинета за первое полугодие 2019-2020 учебного года	Январь
12.	Подготовка к итоговому собеседованию	Октябрь-январь
13.	Проведение и анализ пробных ОГЭ и ЕГЭ по гуманитарным предметам	Декабрь-март
14.	Участие в конкурсе кабинетов	Февраль

Паспорт учебного кабинета

15.	Подготовка и проведение предметной недели	Февраль
16.	Подготовка предметных проектов	Март
17.	День родного языка	Апрель
18.	Составление отчета работы кабинета за 2020-2021 учебный год	Май



Паспорт учебного кабинета

Режим работы кабинета

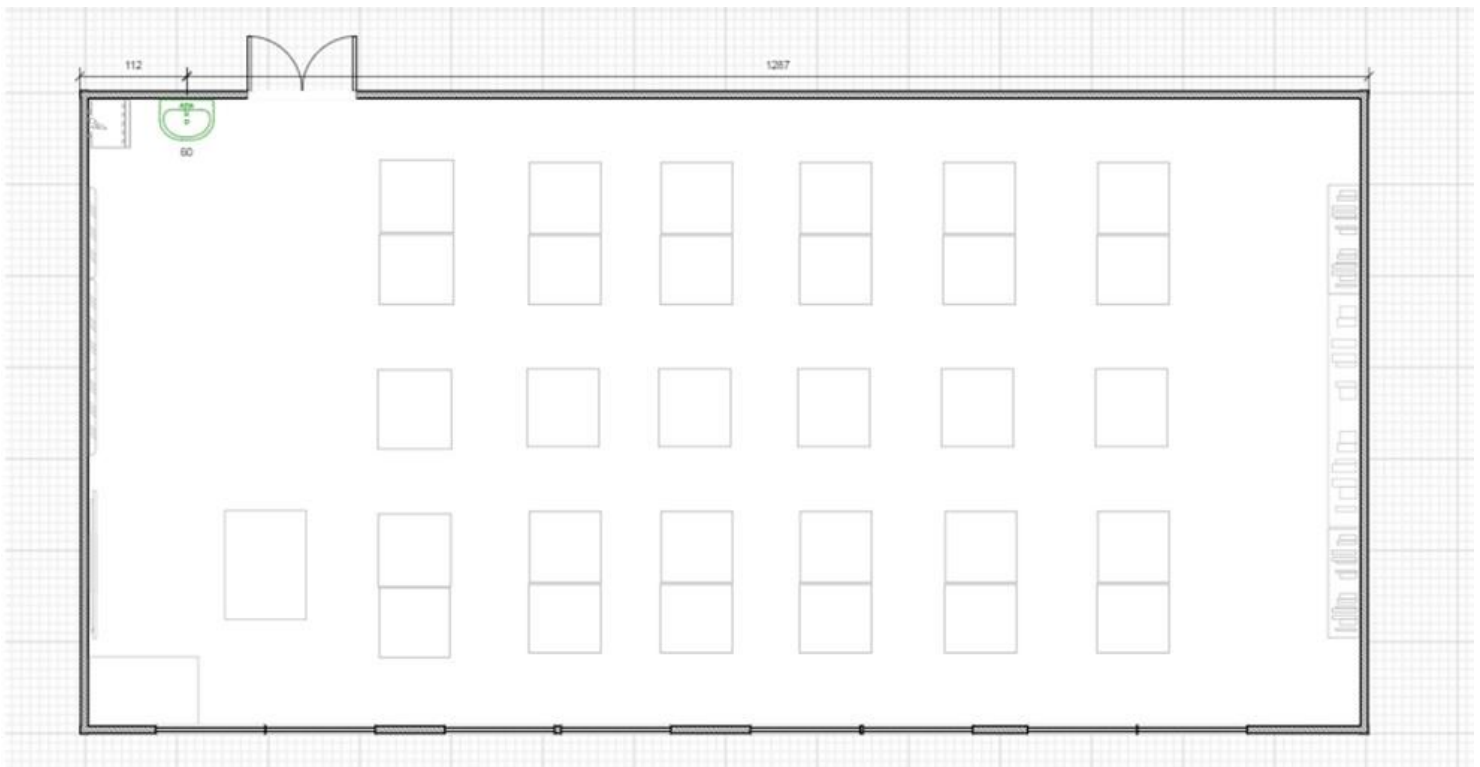
Расписание звонков

Урок	Начало	Окончание	Перемена

Циклограмма работы кабинета

<i>№ урока</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>
<i>1</i>					
<i>2</i>					
<i>3</i>					
<i>4</i>					
<i>5</i>					
<i>6</i>					
<i>7</i>					

ПЛАН – СХЕМА КАБИНЕТА



Паспорт учебного кабинета

Литература в кабинете:

Тестовый контроль

№ п/п	Сборники, автор	Класс
1	А.Ю.Кузнецов Русский язык .ВПР 5 класс. 10 вариантов	5
2	А.Ю.Кузнецов Русский язык .ВПР 6 класс. 10 вариантов	6
3	Русский язык. Тематический контроль: рабочая тетрадь. / под ред. И.П.Цыбулько – М.: Национальное образование, 2006-2020	5-9
4	ЕГЭ. Русский язык. Отличный результат. – М.: национальное образование, 2020	11
5	Я сдам ЕГЭ. Русский язык. –М.: Просвещение, 2018	11
6	Диагностика результатов образования. Русский язык	5-9
7	Тесты по русскому языку	5-9
8		
9		

Методические пособия

№	Название
1	Н.А.Заграничная, И.Г.Добротина. Проектная деятельность в школе: учимся работать индивидуально и в команде. Учебно-методическое пособие. – Москва: «Интеллект-Центр», 2013
2	Добротина И.Г. Современные модели уроков русского языка в 5-9 классах: пособие для учителей общеобразовательных организаций. – М.: Просвещение, 2014
3	Черепанова Л.В. Новые технологии в обучении русскому языку : Языковой портфель школьника: методическое пособие я учителя. – М.: Мнемозина, 2013
4	Нарушевич А.Г. Русский язык. Проекты? Проекты...Проекты! 5-11 классы: учебно-методическое пособие. – Ростов-на Дону: Легион, 2013
5	Развитие речи 5-9 классы: инновационная технология обучения / авт.-сост. О.А.Дюжева. – Волгоград: учитель, 2014.
6	Творческая работа на уроках русского языка. 5-11 классы: нестандартные задания, рекомендации, уроки / авт.-сост.Н.М.Сулицкая (и др.). – Волгоград: Учитель,2015.
7	Цыбулько И.П. Русский язык. Планируемые результаты. Система заданий. 5-9 классы : пособие для учителей общеобразовательных организаций. – М.: Просвещение, 2014
8	Русский язык. 9-11 классы: формирование коммуникативной компетенции старшеклассников: (разработки уроков, ситуативные упражнения) / авт.-сост. И.Б.Чевтаева, В.П.Шампур, В.Н Пташкина. – Волгоград: Учитель, 2016.

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем и после закрытия кабинета сдать ключи на пункт охраны.

Правила техники безопасности

1. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.
2. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или отсутствии учащихся.
3. В отсутствие учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.
4. В отсутствие учителя всё электрооборудование отключается.
5. В отсутствие учителя невозможно перемещение классной доски.
6. В отсутствие учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.
7. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
8. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися быстро и безусловно.