

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования Плавский район  
«Плавская средняя общеобразовательная школа №2»

**Паспорт  
учебного кабинета  
№33**

Зав. кабинетом:  
**Бабенко Ю.В.**

## Положение о школьном кабинете

Школьный кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.

### 1. Задачи кабинета:

- 2.1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);
- 2.2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);
- 2.3. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
- 2.4. практическая (оказание помощи учащимся в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических разработок и образцов творческих работ, организация консультаций для слабоуспевающих учащихся).

### 3. Оборудование школьного кабинета:

- стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;
- фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
- образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, лабораторные работы и т.д.);
- информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
- каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;
- материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;
- справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);
- технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;
- письменные столы, классная доска, кафедра для проведения занятий и заседаний.

### 4. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ учеников к литературе, а также помощь и консультации учителей по различным вопросам подготовки и проведения занятий. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны обеспечить:

- 4.1. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
- 4.2. консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку

## Должностная инструкция заведующего кабинетом

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего кабинетом, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труд РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46).

**1.2. Заведующий кабинетом должен знать:**

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон «Об образовании»
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**1.3.** Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.

**1.4.** На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

### 2. Функции

**2.1.** Основное назначение должности заведующего кабинетом – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами из фонда развития ОУ, организация воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

### 3. Обязанности

**3.1. Заведующий кабинетом обязан:**

- контролировать целевое использование кабинета;
- организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с назначением кабинета;
- организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет) инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;
- контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по УВР;
- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете;
- оформлять информационные стенды, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета;
- следить за экологией кабинета, озеленять его.

### 4. Права

**Заведующий кабинетом имеет право:**

**4.1.** - участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- 4.2.** - получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.3.** - представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.4.** - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- 4.5.** - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.6.** - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
- 4.7.** – защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;
- 4.8.**- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

## **5. Ответственность**

**5.1.** Заведующий кабинетом привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:

— некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;

— незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;

— правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.2.** несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

**5.3.** заведующий кабинетом за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

### **Заведующий кабинетом:**

**6.1.** работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки;

**6.2.** в период каникул, не совпадающими с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы;

**6.3.** проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством инженера по ОТ и ТБ;

**6.4.** получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

**6.6.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

# Пояснительная записка

Кабинет – помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.

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

## **Назначение кабинета**

Учебный кабинет – сложная функциональная система, назначение которой – рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебному предмету, оптимизация его во всех звеньях.

Оптимизация процесса обучения – это целенаправленный выбор педагогами наилучшего варианта построения этого процесса, который обеспечивает за отведенное время максимально возможную эффективность решения задач образования и воспитания школьников. Решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса зависит от условий, в которых протекает совместная деятельность учителя и учащихся, насколько эти условия отвечают специфике их деятельности, в какой мере они позволяют добиться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и учащихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения.

Учебный кабинет оборудуется системой средств обучения, мебелью, приспособлениями, средствами оргтехники, книжным фондом.

Задача кабинета – создавать все необходимые условия для овладения учебным предметом на уроках, внеклассных занятиях под руководством учителя или самостоятельно, индивидуально или в группе.

### **Цель работы кабинета:**

- ✓ создание единого образовательного пространства.

### **Задачи кабинета:**

- ✓ организация рабочих мест учащихся и учителя;
- ✓ повышение эффективности обучения;
- ✓ организация индивидуальной работы с учащимися;
- ✓ создание условий для внеклассной работы.

# Характеристика кабинета № 33

Ф.И.О. заведующего кабинетом: Бабенко Ю.В.

Класс, ответственный за кабинет – 8в

Классы, для которых оборудован кабинет - 5 - 11.

Площадь кабинета – 67,17 кв.м.

В кабинете 4 окна.

Для искусственного освещения используются десять светильников со светодиодами. Светильники установлены рядами вдоль комнаты параллельно окнам. Предусмотрено раздельное включение.

Уровень искусственной освещенности на рабочем месте соответствует нормам.

Стены учебной комнаты окрашены в персиковый и салатовый цвет.

Оконные рамы пластиковые.

Естественная вентиляция осуществляется с помощью форточек, которые снабжены приспособлениями, удобными для закрывания и открывания.

Отопление центральное.

Мебель в кабинете расположена таким образом: двухрядная расстановка ученических столов. Число посадочных мест - 26.

Вдоль задней стены размещены четыре шкафа для хранения учебного материала (справочники, словари, художественная литература).

Рабочее место учителя оборудовано столом, который имеет поверхность достаточной площади для размещения нескольких книг, отделений для комплектов тетрадей и комплектов раздаточного материал, используемого на конкретном уроке.

Для рациональной организации рабочего места учащихся соблюдены следующие условия:

- достаточная поверхность для письма, чтения и других видов самостоятельной работы;
- удобное размещение оборудования, используемого на уроке;
- соответствие стола и стула антропометрическим данным для сохранения удобной рабочей позы обучающегося;
- необходимый уровень освещенности на рабочей поверхности стола(300лк)

# **Занятость кабинета**

**В соответствии со школьным расписанием**



# План кабинета

Кабинет условно можно разделить на несколько зон:

- Рабочая зона учителя
- Рабочая зона ученика

## Оборудование кабинета

№	Наименование	Инвентарный номер	Количество
1	Стол учительский	41013800-40	1
2	Тумба с 3-мя ящиками	41013800-40	1
3	Стул учительский	Без ИН к. №33	1
4	Парта двухместная	Без ИН, к. №33	13
5	Стул ученический	Без ИН, к. №33	26
6	Шкаф с полками закрытый	41013800-211	1
7	Шкаф с полками закрытый	41013800-210	1
8	Шкаф с полками закрытый	41013800-209	1
11	МФУ Brother DCP	4429290010	1
13	Шкаф для одежды	Без ИН к. №33	1
14	Огнетушитель	Без ИН, №33	1
15	Рециркулятор воздуха Армед	Без ИН, к. №33	1
16	Жалюзи	Без ИН, к. №33	1

## **Правила пользования кабинетом иностранного языка**

1. Кабинет открывается за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся могут находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Дежурные ученики до начала урока должны подготовить доску.
4. Входить в кабинет и выходить из него во время урока можно только с разрешения учителя.
5. Учащиеся после урока обязаны убрать свои рабочие места, оставить кабинет в чистоте и порядке.
6. Учащиеся и учитель обязаны выполнять требования правил техники безопасности и правил пользования кабинетом, бережно относиться к мебели, оборудованию, не допуская их порчи.
7. В кабинете запрещается бегать, пользоваться без разрешения учителя электрическим оборудованием.
8. Учитель и учащиеся обязаны принимать меры по экономии энергии и тепла (во время отопительного сезона).
9. Учитель должен следить за порядком и соблюдением в кабинете санитарно-гигиенических норм.
10. После уроков проводится влажная уборка класса, один раз в неделю проводится генеральная уборка.

## Перспективный план развития кабинета на 2021 - 2025 гг.

№ п/п	Сроки	2021	2022	2023	2024	2025
	Вид работы					
1	Интерактивная доска			+		
2	Принтер		+			
3	Колонки	+				
4	Компьютерный стол					+
5	Стенды и плакаты ученические	+				
6	Дидактический материал	+	+	+	+	+
7	Раздаточный материал	+	+	+	+	+

## **Анализ работы кабинета за 2022 – 2023 учебный год**

Были созданы условия для проведения учебных занятий, внеклассных мероприятий, дополнительных индивидуальных и групповых занятий с учащимися.

Зав. кабинетом: Бабенко Ю.В.

# План работы кабинета на 2023 – 2024 учебный год

**Цель:** создание условий для совершенствования качества учебно – воспитательного процесса.

## Задачи:

- совершенствование материально – технической базы кабинета, внедрение ИКТ в учебный процесс;
- формирование базы контрольно – диагностических материалов, в том числе на электронных носителях.

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b>Обновление и сохранность материально-технической базы кабинета</b>		
-	-	-
<b>Оформление кабинета</b>		
Смена материала постоянных стендов: предметного стенда, классного уголка	В течение года	Бабенко Ю.В. учащиеся
Пополнение методических папок	В течение года	Бабенко Ю.В.
<b>Обновление учебно-методического обеспечения кабинета</b>		
Систематизация имеющихся материалов	В течение года по необходимости	Бабенко Ю.В.
Составление справочных материалов для учащихся	В течение года	Бабенко Ю.В.
Пополнение дидактического материала	В течение года	Бабенко Ю.В.
<b>Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований</b>		
Инструктаж по ТБ	В течение года по необходимости	Бабенко Ю.В.
Проветривание	Ежедневно	Бабенко Ю.В.
Генеральная уборка кабинета	1 раз в триместр	Учащиеся

Организация дежурства в кабинете	В течение года	Президент класса
<b>Работа с учащимися и родителями</b>		
ИЗ со слабоуспевающими учениками, консультации для одаренных детей	В течение года	Бабенко Ю.В.
Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета	По плану	Бабенко Ю.В., род. комитет
Проведение внеклассных мероприятий	По плану	Бабенко Ю.В., совет класса

### **Мероприятия на базе кабинета**

<b>Мероприятие</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Внеклассные мероприятия (игры, викторины, КВНы, конкурсы, выставки...)	В течение года	Бабенко Ю.В.
Классные часы, праздники, трудовые дела класса	В течение года	Бабенко Ю.В.

# **ИНСТРУКЦИЯ**

## **по охране труда при проведении занятий в кабинете русского языка.**

### **1. Общие требования безопасности**

1.1. К занятиям в кабинете русского языка допускаются учащиеся с 5 -го класса, прошедшие инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в кабинете.

1.2. При проведении занятий учащиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При проведении занятий возможно воздействие на учащихся следующих опасных и вредных факторов:

нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;

нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;

поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.

1.4. При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить учителю (преподавателю), который сообщает об этом администрации учреждения.

1.6. В процессе занятий учащиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

1.7. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности, и со всеми учащимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

### **2. Требования безопасности перед началом занятий.**

2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников.

Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 лк (20 Вт/кв. м) при люминесцентных лампах и не менее 150 лк (48 Вт/кв. м) при лампах накаливания.

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета:

светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру;

коммутационные коробки должны быть закрыты крышками;

корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете:

расстояние между наружной стеной кабинета и первым столом должно быть не менее 0,5-0,7 м;

расстояние между внутренней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,5-0,7 м;

расстояние между задней стеной кабинета и столами должно быть 0,7 м;

- расстояние от классной доски до первых столов должно быть 2,4-2,7 м; расстояние от классной доски до последних столов должно быть не более 6 м;
- удаление мест занятий от окон не должно превышать 6,0 м.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах и провести сквозное проветривание кабинета.

2.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 18-20°C.

### **3. Требования безопасности во время занятий**

3.1. Посадку учащихся производить за рабочие столы, соответствующие их росту.

3.2. Учащимся со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами. Учащимся с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами. Учащимся с ревматическими заболеваниями, склонными к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год учащихся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

3.3. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не загромождать подоконники цветами.

3.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление.

3.5. Стекла окон в кабинете должны очищаться от пыли и грязи, а также очистка светильников не реже двух раз в год. Привлекать учащихся к этим работам, а также к оклейке окон запрещается.

3.6. При открывании окон рамы фиксировать в открытом положении крючками.

3.7. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

### **4. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

4.1. При плохом самочувствии сообщить об этом учителю (преподавателю).

4.2. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из здания, сообщить о пожаре администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.

4.4. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

### **5. Требования безопасности по окончании занятий**

5.1. Выключить демонстрационные электрические приборы.

5.2. Проветрить кабинет.

5.3. Закрыть окна и выключить свет.



