

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования Тлавский район  
«Тлавская средняя общеобразовательная школа №2»*

*Паспорт  
учебного кабинета  
начальных классов  
№8*

*Зав. кабинетом: Щекотова М.Н.*

## 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 начальных классов:**

- ✓ *создание единого образовательного пространства для учащихся начальной школы с учетом возрастных особенностей.*

### **Задачи кабинета начальных классов:**

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

# **Характеристика кабинета начальных классов № 8**

Ф.И.О. заведующего кабинетом: Щекотова Марина Николаевна

Класс, ответственный за кабинет – 1 «А»

Классы, для которых оборудован кабинет - 1-4 классы

Площадь кабинета – 45,17 кв.м.

В кабинете 3 окна, выходящие на юго-восточную сторону.

Для искусственного освещения используются шесть светильников с энергосберегающими лампами. Светильники установлены рядами вдоль комнаты параллельно окнам. Предусмотрено раздельное включение. Классная доска освещается двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками, лампы люминесцентные трубчатые двухцокольные. Светильники размещаются выше верхнего края доски на 0,3м и на 0,6м в сторону класса перед доской. Уровень искусственной освещенности на рабочем месте соответствует нормам.

Стены учебной комнаты окрашены в песочный и светло-зеленый цвета слабой насыщенности.

Оконные рамы пластиковые.

Естественная вентиляция осуществляется с помощью средних частей рам, которые снабжены приспособлениями, удобными для закрывания и открывания.

Пол покрыт линолеумом серого цвета.

Отопление центральное.

Мебель в кабинете расположена следующим образом: трехрядная расстановка двухместных ученических столов по пять столов в каждом ряду. Число посадочных мест - 30.

Расстояние между столами в ряду 0,6м, между рядами столов – 0,5-0,7м, от первых столов до передней стены – около 2,5м, наибольшая удаленность последнего места обучающихся от классной доски – 6 м.

Вдоль задней стены размещены два закрытых шкафа для хранения учебного материала (справочники, словари, художественная литература), закрытый шкаф для одежды и тумба для хранения таблиц.

На передней стене расположена классная доска BoardSYS с четырьмя рабочими поверхностями, состоящими из двух раздвижных панельных досок зеленого цвета, двух боковых досок для работы маркерами, а также интерактивная панель NextPanel.

Рабочее место учителя оборудовано столом, передвижной тумбой с ящиками и учительским стулом. На столе размещен компьютер Hp, а также документ камера Classik Solution. Справа расположен одноместный стол для размещения МФУ «Brother».

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*

### Уроки и внеурочные занятия в 1 «А» классе

№	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	Внеурочная деятельность Разговоры о важном (Щекотова М.Н.)	Литературное чтение (Щекотова М.Н.)	Русский язык (Щекотова М.Н.)	Внеурочная деятельность «Тропинка к профессии»/ «Функциональная грамотность»	Русский язык (Щекотова М.Н.)
2.	Литературное чтение (Щекотова М.Н.)		Математика (Щекотова М.Н.)	ИЗО (Жаринова Т.Ю.)	Математика (Щекотова М.Н.)
3.	Русский язык (Щекотова М.Н.)	Русский язык (Щекотова М.Н.)	Литературное чтение (Щекотова М.Н.)	Русский язык (Щекотова М.Н.)	Окружающий мир (Щекотова М.Н.)
4.		Математика (Щекотова М.Н.)	Технология (Щекотова М.Н.)	Окружающий мир (Щекотова М.Н.)	
5.	Математика (Щекотова М.Н.)	Внеурочная деятельность «Люби и знай свой отчий край» (Щекотова М.Н.)		Индивидуальное дополнительное занятие (Щекотова М.Н.)	Классный час (Щекотова М.Н.)
6.					
7.					



# *План кабинета*

Кабинет условно можно разделить на несколько зон:

- Рабочая зона учителя
- Рабочая зона ученика

## **Схема кабинета**

### **Условные (цифровые) обозначения**

1. Дверь входная
2. Классная доска
3. Рабочая зона учителя
4. Рабочая зона учащихся (двухместный стол и ученические стулья)
5. Окно
6. Интерактивная панель
7. Шкафы и тумба для хранения таблиц
8. Раковина
9. Рециркулятор



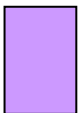
2

6

2



9



3



4

4

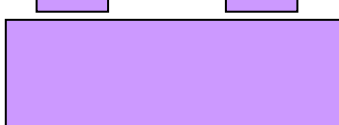
4



5



5



5



7



1

8

## Опись имущества кабинета №8

№ п/п	Наименование имущества	Кол и чест во	Состояние имущества	Инвентарный номер
1.	Доска классная BoardSYS	1	Новое	41012400-14
2.	Стол учительский	1	Новое	41013800-49
3.	Тумба от стола учителя	1	Новое	41013800-49
4.	Кресло учителя	1	Новое	
5.	Шкаф закрытый (с полками)	3	Новое	41013800-158 41013800-157 41013800-156
6.	Шкаф для одежды	1	Новое	К №7
7.	Тумба закрытая под таблицы	1	Новое	К № 8
8.	Стол ученический двухместный	15	Новое	
9.	Стул ученический	30	Новое	
10.	Стол ученический одноместный	1	Б/У	
11.	Жалюзи	6	Новое	
12.	Огнетушитель порошковый	1		18
13.	Раковина	1	Новое	
14.	Аптечка	1	Новое	

## Ведомость ТСО

№ п/п	Наименование ТСО	Количество	Марка	Год выпуска	Инв. № по школе
1.	Интерактивная панель (комплекс)	1	NextPanel 65S KR 200 AA-A0	2022	41012400-11
2.	Компьютер для учителя	1	hp	2021	4436970402
3.	МФУ	1	Brother DCP-1512R		4429290009
4.	Документ-камера	1	Classic Solution		4433220009
5.	Колонки	2 (в комп.)	SVEN		
6.	Рециркулятор	1	МЕДИГЕЗ		
7.	Ноутбук ученический	9	IGL		4469300016 4469300017 4469300018 4469300021 4469300022 4469300024

						4469300025 4469300046
8.	9.	Термометр для измерения температуры тела	1	ДТ- 8836		

### **Правила пользования кабинетом начальных классов**

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	Компьютер для учителя		+			
2	Пожарная сигнализация	+				
3	Проектор				+	
4	Интерактивная доска				+	
5	Принтер		+			
6	Колонки		+			
7	Стол для учителя			+		
8	Стенды и плакаты ученические			+	+	
9	Дидактический материал	+	+	+	+	+
10	Раздаточный материал	+	+	+	+	+
11	Компьютеры для обучающихся				+	+
12	Шкафы			+		

## Анализ работы кабинета за 2022– 2023 учебный год

В течение 2022 года в кабинете:

- ✓ произведен капитальный ремонт;
- ✓ вставлены новые пластиковые рамы;
- ✓ замена пола, покрытие его линолеумом;
- ✓ ремонт стен;
- ✓ замена входной двери;
- ✓ демонтаж стеновых шкафов;
- ✓ заменены электропроводка, водопровод, отопление и канализация;
- ✓ сделан подвесной потолок;
- ✓ установлена пожарная сигнализация, система оповещения и сигнальная система;
- ✓ установлена новая мебель;
- ✓ установлены новая классная доска и интерактивная панель;
- ✓ проведен проводной интернет , есть модем.

Проведенный капитальный ремонт позволил создать условия для проведения учебных занятий, внеклассных мероприятий, дополнительных индивидуальных и групповых занятий с учащимися.

Зав. кабинетом: Щекотова М.Н..

# 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>		
Подготовка кабинета к новому учебному году	Август 2023	Щекотова М.Н., тех. персонал школы
<b>Обновление оборудования, ТСО</b>		
Заправка картриджей	По необходимости	Щекотова М.Н.
<b>Оформление кабинета</b>		
Смена материала постоянных стендов: предметного стенда, классного уголка	В течение года	Щекотова М.Н.
Пополнение методических папок	В течение года	Щекотова М.Н.
<b>Обновление учебно-методического обеспечения кабинета</b>		
Систематизация имеющихся материалов	В течение года по необходимости	Щекотова М.Н.
Составление справочных материалов для учащихся	В течение года	Щекотова М.Н.
Пополнение дидактического материала	В течение года	Щекотова М.Н.
<b>Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований</b>		
Инструктаж по ТБ	В течение года по необходимости	Щекотова М.Н.

Проветривание	Ежедневно	Щекотова М.Н.
Генеральная уборка кабинета	1 раз в триместр	Учащиеся, родители
Организация дежурства в кабинете	В течение года	Щекотова М.Н.
<b><i>Работа с учащимися и родителями</i></b>		
Индивидуальные занятия со слабоуспевающими учениками, консультации для одаренных детей	В течение года По четвергам на 5 уроке	Щекотова М.Н.
Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета	По плану	Щекотова М.Н. род. комитет
Проведение внеклассных мероприятий	По плану	Щекотова М.Н.

### **Мероприятия на базе кабинета**

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

### **Косметический ремонт**

- Покраска стен