

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат среднего общего образования с. Уэлен»**

ПАСПОРТ

учебного кабинета №31 «Чукотский язык»

Заведующий кабинетом:

Жуковская Татьяна Вячеславовна

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.

Положение о школьном кабинете

1. Школьный кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.
2. 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:
 1. стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;
 2. письменные столы, классная доска, часы, шкафы.
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 заведующей 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 электрического 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.

Нормативные документы

1. Санитарно-гигиенические требования.

1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".

1.2. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

1.3. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола.

1.4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

1.5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛПО28х40, ЛПО02-2Х40, ЛПО34 4х36, ЦСП-5-2Х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

1.6. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

1.7. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).

1.8. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеумное на утепленной основе.

1.9. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.

Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет.

Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка-0,7-0,8, пола-0,3-0,5.

1.10. Кабинет должен быть обеспечен отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией с таким расчетом, чтобы температура в помещениях поддерживалась в пределах 18-21 градус Цельсия; влажность воздуха должна быть в пределах 40-60 %.

1.11. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрамуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрамуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

2. Требования к помещениям кабинета физики.

2.1. Количество помещений кабинета чукотского языка определяется числом классов с учетом полной недельной нагрузки кабинетов.

2.2. Площадь кабинета должна соответствовать требованиям нормативного документа: "Учебно-материальная база образовательного учреждения общего среднего образования ч.1 Нормы и требования к учебным зданиям и пришкольным участкам". Площадь кабинета физики определяется из расчета 2,5 кв.м на одного обучающегося. Площадь кабинета должна позволять расставить в нем мебель с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Ученические столы должны быть установлены в три ряда. Допускается двухрядная и однорядная расстановка столов.

Расстояние между столами в ряду 0,6 м, между рядами столов не менее 0,6 м, между рядами столов и продольными стенами 0,5-0,7 м, от первых столов до передней стены 2,6-2,7 м, наибольшая удаленность последнего места обучающихся от классной доски - 8,6 м.

2.3. На передней стене кабинета должна быть закреплена классная доска и проекционный экран. Слева от доски, в рабочей зоне учителя, на стене должен быть закреплён электрораспределительный щит с пультом управления электроснабжением рабочих мест учителя и обучающихся.

2.4. У противоположной стены кабинета должны быть установлены шкафы для хранения демонстрационного оборудования, книг, тетрадей, письменных принадлежностей и экранных пособий.

2.5. Письменный стол учителя в кабинете должен быть расположен у окна.

3. Требования к комплекту мебели в кабинете чукотского языка

3.1. Кабинет должен быть оснащен определенным комплектом специализированной мебели, отвечающей требованиям ГОСТ 22046-89, имеющей сертификат соответствия технической документации и гигиенический сертификат.

В кабинете физики должна быть мебель для:

- организации рабочего места учителя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- для рационального размещения и хранения средств обучения;
- для организации использования аппаратуры.

3.2. Мебель для организации рабочего места учителя:

- стол для учителя (L=800 мм) со стулом.

3.3. Мебель для организации рабочих мест обучающихся включает двухместные ученические столы разных ростовых групп (№ 4,5,6) с цветовой маркировкой (кружок или полоса) в комплекте со стульями тех же ростовых групп.

3.4. Мебель для рационального размещения и хранения средств обучения. Для размещения и хранения учебного оборудования по задней стене кабинета рекомендуется устанавливать шкаф, состоящий из следующих секций:

- нижняя (с цоколем) с глухими дверками - 3-4 шт.;
- верхняя (устанавливается на нижнюю) с остекленными дверками - 3-4 шт.;

3.5. Шкафы для хранения учебных пособий должны соответствовать требованиям ГОСТ 18666-95.

3.6. Подставки для установки проекционной аппаратуры и телевизора должны быть выполнены по ГОСТ 22361-95.

4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета чукотского языка

Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, УМК, комплексом средств обучения, необходимым для реализации ФГОС и выполнения образовательной программы школы.

Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям ФГОС.

Обеспеченность обучающихся учебниками, дидактическими материалами, раздаточными материалами в соответствии с образовательной программой школы и реализуемым УМК. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др.

Наличие стендового (постоянного и сменного) материала учебного кабинета. Оборудование для кабинетов иностранного языка по ФГОС должно включать: информационные источники, плакаты, иллюстрации (географические карты с надписями на изучаемом иностранном языке); книгопечатная продукция (языковые портфели и словари-переводчики как дополнительные источники получения информации и для проведения самоконтроля); учебное оборудование (портреты деятелей искусства, истории и культуры той страны, чей язык изучается; комплекты таблиц, демонстрирующих написание, разбор слов на иностранном языке для обеспечения наглядности, обобщения и повторения пройденных материалов), информационные компьютерные технологии; специализированные информационные источники (флаги изучаемых государств);

5. Требования к организации рабочего места учителя и обучающихся

5.1. В состав рабочего места учителя входят стол для учителя со стулом, классная доска, экран.

5.2. Площадь стола должна быть достаточной для размещения книг, тетрадей, раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

5.3. Для кабинета рекомендуется использовать классную доску с пятью рабочими поверхностями, состоящую из основного щита и двух откидных. Размер основного щита: 1500 х 1000 мм, откидных щитов: 750 х 1000 мм. Эти доски должны иметь магнитную поверхность.

5.4. Доски или панели над ними должны быть снабжены держателями для закрепления таблиц.

5.5. Для рациональной организации рабочего места обучающихся, должны быть соблюдены следующие условия:

- достаточная рабочая поверхность для письма, чтения, выполнения опытов и других видов самостоятельных работ;
- 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 (300 лк).

Группа мебели	Высота переднего края сиденья стула, мм	Группа роста, мм	Цвет маркировки	Высота стола, мм
4	380	1460 до 1600	Красный	640

5	420	1600 до 1750	Зеленый	700
6	460	1750 до 1800	Голубой	760

6. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

6.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедших из строя изделий новыми.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования данного учебного оборудования и правил безопасности.

6.2. Учебное оборудование должно размещаться так, чтобы вместимость шкафов и других приспособлений были максимально использованы при соблюдении перечисленных выше требований.

6.3. Книжный фонд (словари, справочники, научно-популярная и художественная литература) должны храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

6.4. Часть средств обучения технологии, составляющая точный материал (текстовой и изобразительный) должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков, соответствующих формату изданных карточек.

6.5. Репродукция картин и таблицы, наклеенные на картон, должны храниться в специальных ящиках под классной доской или установленных отдельно под экспозиционными щитами. Таблицы размещаются в секциях по классам и темам с указанием списка и номера таблиц.

6.6. Диапозитивы хранят в картонных коробках, диафильмы - в пластмассовых коробках в специально изготовленных гнездах-укладках из дерева или пенопласта; транспаранты - в полиэтиленовых конвертах. Все экранные средства должны храниться в секциях с глухими дверками вдали от отопительных сооружений.

6.7. Аппаратуру хранят в секциях с глухими дверками, разместив съемные полки в них на нужной высоте.

7. Требования к оформлению интерьера кабинета

7.1. Необходимо правильно подобрать цветовую гамму окраски стен кабинета. Наиболее благоприятными для работы являются холодные цвета: зеленый, голубой, сине-зеленый и их оттенки.

Оформление экспонируемых материалов должно гармонично сочетаться с окраской стен, цветом и отделкой мебели.

7.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования); юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

Основу экспозиции учебного кабинета составляют рабочие стенды. Содержание этих стендов может быть связано с разными аспектами в изучении языка и литературы.

7.3. Справочно-информационный и инструктивный материал целесообразно распределить между стендами; он может экспонироваться и на специальном щите.

Расположение (этаж)	3
Длина (м)	9
Ширина (м)	6
Площадь (м²)	54
Естественное освещение	да
Количество окон	3
Площадь окон (м²)	1.8
Оснащение окон решетками	нет
Оснащение окон затемнением	нет
Искусственное освещение	лампы
Количество ламп	7
Электророзетки (кол-во)	2
Пожарная сигнализация / дымоуловители	имеется

7.4. Рабочие стенды размещают в центре боковой стены свободной от различных приспособлений. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

7.5. Стенд не должен быть перегружен экспонатами.

2. Описание имущества кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1	Шкаф книжный	3
2	Стол учительский	1
3	Стул учительский	1
4	Стол ученический	12
5	Стул ученический	24
6	Доска	1
7	Раковина	1
8	Стенд	12

9	Огнетушитель	1
---	--------------	---

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся 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.

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.

Режим работы кабинета (2023-2024 учебный год)

Расписание звонков

1 урок	8.30 – 9.10
2 урок	9.25 – 10.05
3 урок	10.20 – 11:00
4 урок	11.20– 12.00
5 урок	12.20 – 13.00
6 урок	13.15 – 13.55
7 урок	14.10 – 14.50

Занятость кабинета № 36 на 2023-2024 учебный год

(по четвертям).

Урочные часы работы кабинета.

№ урока	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1	8	7Б	-	7А	5
2	10	11	9А	9А	11
3	7А	-	8	8	-
4	9Б	-	9Б	6	-
5	10	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-

Учебно-методическое обеспечение кабинета

Учебная литература.

№	Автор	Название	Изд-во	Год издания	Кол-во экз.
1			Москва « Просвещение»	2013	1 шт.
2			Москва « Просвещение»	2012	1 шт.
3			Москва « Просвещение»	2019	1 шт.
4			Москва « Просвещение»	2019	1 шт.
5			Москва « Просвещение»	2019	1 шт.

Методическая литература.

№	Автор	Название	Изд-во	Год изд.	Кол-во
----------	--------------	-----------------	---------------	-----------------	---------------

1			Издательство «Вербум-М»	2000	1 экз.
2			Издательство «Вербум-М»	2000	1 экз.
3			Издательство «Просвещение»	2001	1 экз.
4			Издательство «Просвещение»	2003	1 экз.

Контрольные и проверочные работы.

Класс	Тема	Кол-во
5-11	Контрольные работы по темам	2 варианта

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24796901158842737022784036765956054387186855825

Владелец Дрововозов Геннадий Николаевич

Действителен с 11.05.2023 по 10.05.2024