

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

Паспорт

учебного кабинета № 31

Учебный год: 2023- 2024

ФИО учителя, ответственного за кабинет: Машина Александра

Вениаминовна

Ответственный класс: 9 «а»

Согласовано: _____ « ____ » _____ 20__ г

Заместитель директора по БЖ _____

**1. Инвентарная ведомость на технические средства обучения
учебного кабинета №31**

№	Название ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
1.	Доска аудиторная трехэлементная			000002149
2.	АРМ учителя			000005686
3.	МФУ (принтер/сканер/копир)	Brother DCP		000008282
4.	Документ-камера			00010456
5.	Интерактивная доска	SMART		000014604
6.	Компьютер	RC Office 300		16201
7.	Проектор	CasioXJ-V2 DLP 1024x768		00021172

2. Перечень материального оборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Год приобретения	Соответствие возрастной категории	Инвентарный номер
1.	Учительский стол	1 шт.		соответствует	000000326
2.	Стул офисный	1 шт.		соответствует	000015708
2.	Столы ученические	13 шт.		соответствует	
3.	Стулья ученические	26 шт.		соответствует	
5.	Стол компьютерный с полкой	1 шт.		соответствует	000010048

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

№	Тематика	Название	Год издания	Примечания

4. Библиотека кабинета

№	Автор	Название	Место и год издания
1.		Примерная программа основного общего образования по обществознанию (включая экономику и право) – сайт Минобрнауки РФ: http:// www.mon.gov.ru	
2.	Л.Н.Боголюбов, Н.И. Городецкая Л.Н.Боголюбова	Обществознание. 6-9 классы Программы общеобразовательных	2011

		учреждений. М.: «Просвещение», 2011. Рекомендована Министерством образования РФ	
3.		Обществознание. 6 класс: уч. для общеобразоват. учреждений. /Под ред. Л. Н. Боголюбова, Н.И.Городецкаой, Л.Ф.Ивановой.— 2-е изд.— М., 2011 г.	2011
4.		Обществознание. 7 класс: уч. для общеобразоват. учреждений. /Под ред. Л. Н. Боголюбова, Н.И.Городецкаой Л.Ф.Ивановой.— 2-е изд.— М., 2009 г.	2009
5.		Обществознание. 8 класс: уч. для общеобразоват. учреждений. /Под ред. Л. Н. Боголюбова, Н.И.Городецкаой Л.Ф.Ивановой.— 2-е изд.— М., 2010 г.	2010
6.		Обществознание. 9 класс: уч. для общеобразоват. учреждений. /Под ред. Л. Н. Боголюбова, Н.И.Городецкаой Л.Ф.Ивановой.— 2-е изд.— М., 2011 г.	2011
7.		Обществознание. 10-11 класс: уч. для общеобразоват. учреждений. /Под ред. Л. Н. Боголюбова, Н.И.Городецкаой, 2-е изд.— М., 2011 г.	2011
8.	О.А.Котова, Т.Е.Лискова	Рабочая тетрадь по обществознанию к учебнику Л.Н.Боголюбова «Обществознание» . 6,7,8,9 класс., М., «Просвещение», 2011 г.	2011
9.		Контрольно- измерительные материалы. Обществознание: 6,7,8,9,10,11 класс,	2011

		составитель А.В.Поздеев, М., изд «ВАКО», 2011 г. К учебнику Под ред. Л. Н. Боголюбова, Н.И.Городецкаой, Л.Ф.Ивановой.— 2-е изд.— М., 2009.г., 2010, 2011 г. Обществознание 6,7,8,9,10,11 класс.	
--	--	---	--

5. Выставочные стенды и другие материалы

№	Название	Назначение	Частота сменяемости информации
1.	Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинетах гуманитарного цикла		постоянно
2.	Инструкция по охране труда при работе с ТСО		постоянно
3.	Инструкция о мерах по противопожарной безопасности		постоянно
4.	План эвакуации		постоянно
5.	Классный уголок		квартально
6.	Уголок здоровья		постоянно

6. График занятости кабинета №31 на первое (второе) полугодие 2023-2024 учебного года

Понедельник	Вторник	Среда
Внеурочное занятие «Разговоры о важном» 9 «А»	Англ. язык 5 «Г»/ Ишутина О. А.	Англ. язык 6 «Б»/ Машина А. В.
Англ. язык 5 «В»/ Машина А. В.	Англ. язык 7 «Б»/ Ишутина О. А.	Англ. язык 6 «Б»/ Машина А. В.
Англ. язык 6 «Б»/ Машина А. В.	Англ. язык 5 «Е»/ Туров Н. Ю.	Англ. язык 6 «Г»/ Машина А. В.
Русский язык 6 «Б»/ Операйло А. С.		Англ. язык 9 «Б»/ Остренина А. А.
Англ. язык 9«К»/ Машина А. В.	Алгебра 9 «А»/ Перевертайло Т. А.	Англ. язык 5 «В»/ Машина А. В.
Англ. язык 9«А»/ Машина А. В.	Геометрия 7 «А»/ Перевертайло Т. А.	Англ. язык 9 «А»/ Машина А. В.

Работа со слабоуспевающими	Англ. язык 9 «Г»/ Машина А. В.	Англ. язык 9 «Г»/ Машина А. В.
Четверг	Пятница	
ИЗО 9 «А»/ Маргелова С. М.	История 9«Г»/ Быков П. С.	
	История 9«А»/ Зеленов С. В.	
Англ. язык 5 «Г»/ Ишутина О. А.	Биология 5«Е»/ Савина А. А.	
-	Алгебра 9 «А»/ Перевертайло Т. А.	
Англ. язык 8 «Г»/ Туров Н. Ю.	Англ. язык 5 «В»/ Машина А. В.	
Англ. язык 9 «Г»/ Машина А. В.	Англ. язык 6 «Г»/ Машина А. В.	
Классный час 9 «А»	Англ. язык 9 «А»/ Машина А. В.	

7. План работы кабинета

№	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении
1	Обновление и пополнение кабинета: - обновление стендов - обслуживание ПК и проектора	Сентябрь - декабрь	
2.	Внеклассная работа: - проведение школьной олимпиады - проведение консультаций - проведение предметной недели - работа с одаренными детьми, подготовка материалов для участия в конкурсах различного уровня	Сентябрь - май	
3.	Методическая работа кабинета: - разработка тестового материала - разработка дидактического материала - создание базы КИМов по обществознанию для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ - составление текстов контрольных работ 7-11кл - пополнение фонда ИКТ	Сентябрь - май	
4.	Укрепление материально-технической базы, ремонт кабинета:	Июнь- август	

	- ремонт мебели - покраска пола		
--	------------------------------------	--	--

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

Обновление дидактического материала _____ДА _____

Составление опорных конспектов, диагностических карт, схем _____ДА _____

Приобретение таблиц _____ДА _____

Изготовление (приобретение) раздаточных материалов _____ДА _____

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			

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 местах 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 _____ 20__ г.

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.

***В СЛУЧАЕ ПОЖАРА
ДЛЯ ЭВАКУАЦИИ
ИСПОЛЬЗОВАТЬ
ПОЖАРНЫЙ ВЫХОД №3***

Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета

<i>Направление</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>
1. Оборудование кабинета	1. Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования. 2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем). 3. Порядок хранения оборудования в кабинете. 4. Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборниками задач и упражнений. 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. 6. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов. 7. Культура оформления материалов для стендов 8. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете	
2. Эстетика оформления учебного кабинета	1. Окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели. 2. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета. 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). 4. Оформление рабочего места учителя	

<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). 	
---	---	--