

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Шадринская специальная(коррекционная) школа-интернат № 11»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА №18

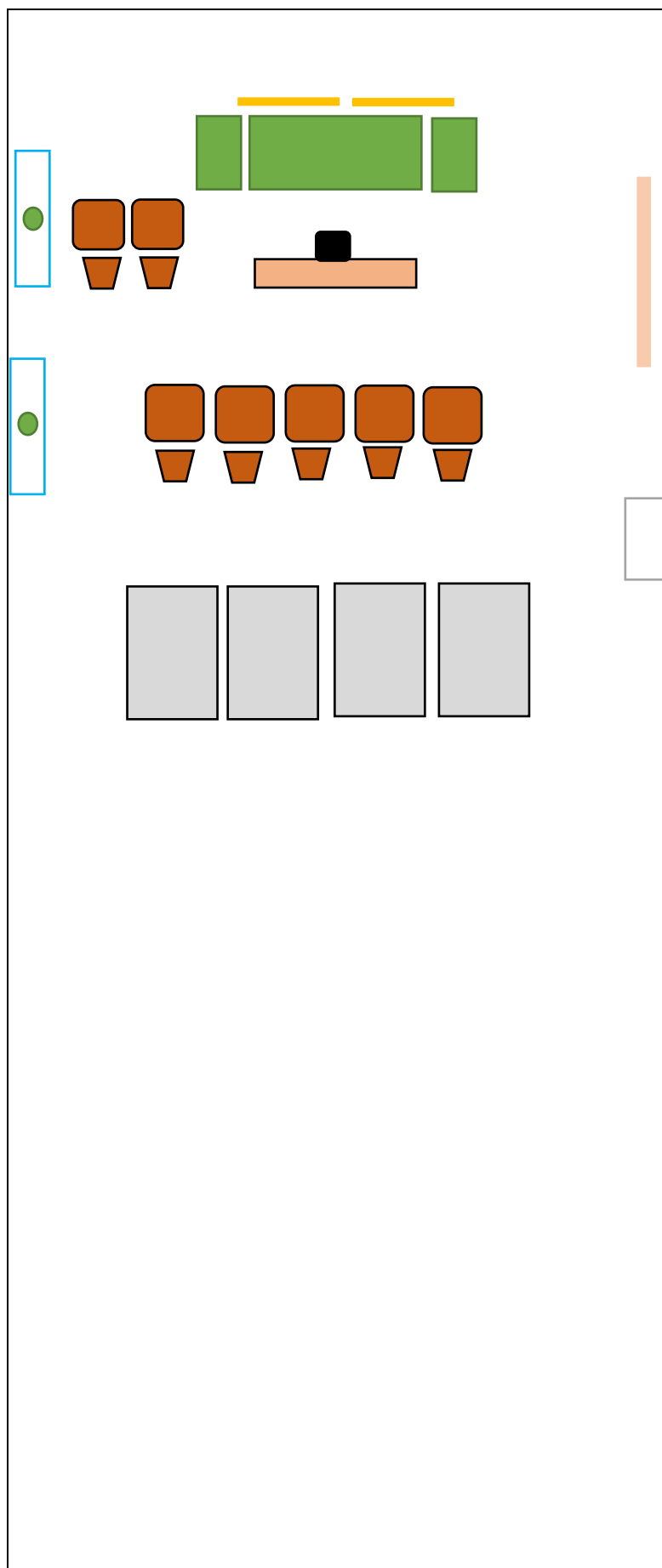
*Ф.И.О. учителя,
ответственного за кабинет:
Семерикова Диана Валерьевна*

Содержание

1. План-схема кабинета
2. Характеристика кабинета
3. Описание имущества
4. Правила по ТБ
5. График занятости кабинета
6. Перспективный план развития кабинета
7. План работы кабинета
8. Учебно-методическая и справочная литература

.

План-схема кабинета №18:



 Рабочее место учителя

 Доска

 Парта, стул

 Стенд

 Шкаф

 Окно

 Дверь

 Лампа настенная

 Цветы



Характеристика кабинет

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 старших классов.

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.

Задачи кабинета:

- 1.Создание оптимальных условий для учащихся по усвоению основных знаний по предметам.
- 2.Обеспечение необходимых условий для сильных и слабых учащихся по усвоению знаний.
- 3.Возможность получения дополнительных занятий для учащихся по усвоению знаний.
- 4.Создание оптимальных условий для применения наиболее эффективных методов и приемов на уроках, на внеклассных занятиях.
- 5.Создание условий для индивидуальной работы каждого ученика.

Опись имущества кабинета

№	Наименование имущества	Кол-во, шт.
1.	Стол учительский	1
2.	Стул учительский	1
3.	Парты ученические	7
4.	Стулья ученические	7
5.	Шкаф	4
6.	Жалюзи текстильные	2
7.	Карниз	2
8.	Стенд «Классный уголок»	1
9.	Лампы дневного света	9
10.	Светильник	2
11.	Бактерицидная лампа	1

Правила по ТБ и ОТ для учащихся при пользовании кабинетом

1 Общие требования безопасности.

1.1. Во время пребывания в кабинете необходимо соблюдать дисциплину:

- а) входи в кабинет спокойно, не толкайся, пропускай вперёд девочек;
- б) подойди к своему рабочему месту, осмотри его, в случае неисправности стола, стула, сообщи учителю;
- в) не приноси с собой лишние вещи;
- г) ведай себя спокойно, не кричи;
- д) в школу приходи не раньше, чем за 10-15 минут до начала занятий.

1.2. Нельзя без учителя включать свет, открывать форточку, переставлять мебель.

1.3. Во время перемены нельзя бегать по классу, коридору.

1.4. Помни, что большинство травм могут возникнуть вследствие недисциплинированного поведения: бег по помещению, спрыгивание со ступенек, подножка, толкание, драка, бросание друг в друга различных предметов, сталкивание друг с другом, подвижные игры в классе и коридоре.

2 Требования безопасности перед началом занятий.

2.1. Подготовь своё рабочее место. Аккуратно и удобно разложи нужные для урока

учебники, тетради, материалы.

2.2. Убедись в исправности инструментов.

3 Требования безопасности во время занятий.

3.1. Выполняй порученную работу только в местах, отведённых для данного вида труда.

3.2. Садись за парту аккуратно, без шума.

3.3. Работу начинай только с разрешения учителя.

3.4. Работай внимательно, не отвлекайся, не мешай другим.

3.5. Если хочешь что-то спросить или ответить, подними руку.

3.6. Не вставай с места без разрешения учителя.

3.7. При работе с инструментами соблюдай следующие требования:

- а) держи инструмент так, как покажет учитель;
- б) употребляй инструмент по назначению;
- в) не работай неисправным инструментом;
- г) во время работы сиди прямо, не держи инструменты близко от глаз;
- д) не носи инструменты в карманах.

4 Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. Если у тебя или твоего одноклассника плохое самочувствие, немедленно сообщи об этом учителю.

4.2. При возникновении аварийной или травмоопасной ситуации немедленно прекрати

работу, сообщи учителю, не создавай паники, спокойно выполняй все распоряжения

5 Требования безопасности по окончании занятий.

5.1. Приведи в порядок рабочее место.

5.2. Убери инструменты в отведённое для них место.

Расписание работы кабинета

по дням недели, занятость кабинета в урочное и внеурочное время

№ урока	Время	Класс	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
0	8.00-8.30	9д	Разговоры о важном					
1	8.30-9.10	9д	История	РУПД	География	Труд	Химия	Профориентация
2	9.20-10.00	9д	Математика	Литература	Литература	Русский язык	Физика	Профориентация
3	10.15-10.55	9д	Русский язык	История	Математика	Математика	Математика	Труд
4	11.05-11.45	9д	Вероятность и статистика	Математика	Физика	Литература	Русский язык	Труд
5	12.10-12.50	9д	Развитие речи	Информатика	Химия	Труд	Обществознание	СБО
6	13.15-13.55	9д	РУПД	ОБЗР	Развитие речи	Физкультура	Русский язык	СБО
7	14.05-14.45	9д		Биология	Мир вокруг нас	Физкультура	РУПД	
	16.20	9д	Кружок «Мягкая игрушка»					

Расписание генеральных уборок:

Генеральные уборки проводятся один раз в неделю/в конце недели

Перспективный план развития кабинета 2024-2025 учебный год

Учебный год	Что планируется сделать, изменить	Кто привлекается
Август	Подготовить кабинет к приему учащихся	Семерикова Д.В
систематически	Проводить с учащимися занятия по правилам ТБ и гигиены труда в кабинете английского языка как на уроках, так и после них.	Семерикова Д.В
систематически	Разработать учебно-материальные пособия по предмету и по классам, добиваться их приобретения или изготовления.	Семерикова Д.В
систематически	Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями.	Семерикова Д.В
систематически	Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программы.	Семерикова Д.В
систематически	Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленными к школьному кабинету.	Семерикова Д.В
систематически	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.	
по плану инвентаризации	Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.	Семерикова Д.В
систематически	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете.	Семерикова Д.В Семерикова Д.В
систематически	Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных детей.	
1 раз в год	Подготовить учащихся к предметным олимпиадам	Семерикова Д.В Семерикова Д.В

План работы кабинета на 2024-2025 учебный год

Учебный год	Что планируется сделать, изменить	Кто привлекается
В течение года	Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам.	Семерикова Д.В
Каждая четверть	Периодически обновлять стенд «Классный уголок».	Семерикова Д.В
В течение года	Пополнять классную библиотечку для внеклассного чтения.	Семерикова Д.В
В течение года	Проводить исследование развития личности обучающихся: диагностику, прогнозирование, коррекцию	Семерикова Д.В
В течение года	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала	Семерикова Д.В
В течение года	Работать над озеленением кабинета	Семерикова Д.В
В течение года	Проводить мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности).	Семерикова Д.В

[illegible]