Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шадринская специальная (коррекционная) школа-интернат № 11»

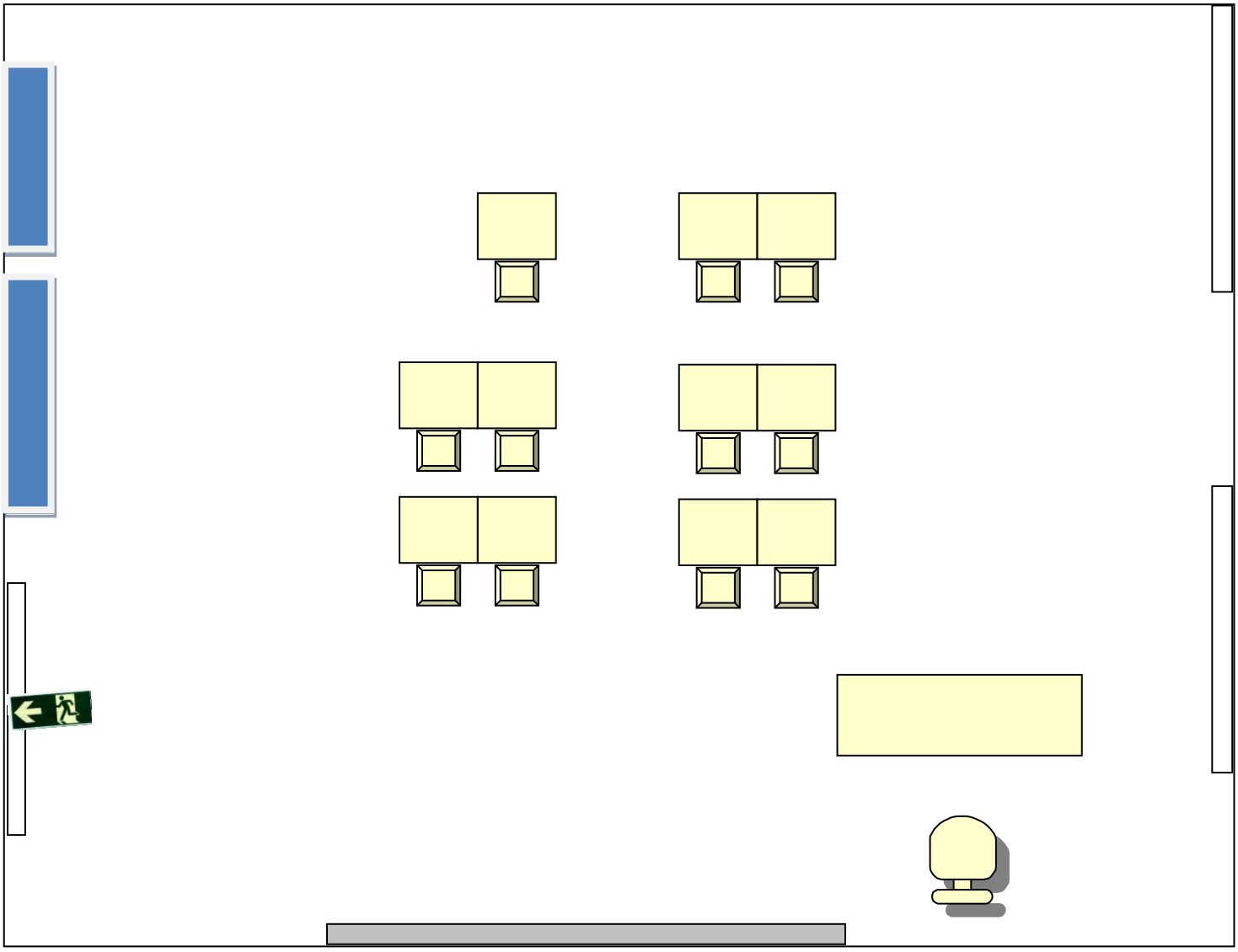
ПАСПОРТ КАБИНЕТА №19

Ф.И.О. учителя

***ответственного за кабинет*:**

Шалина М.А.

План-схема кабинета



- стол

- стул ученический

- окно

- выход

- шкаф

- школьная доска

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ КАБИНЕТА

1. Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете: __Шалина М.А.
2. Класс, ответственный за кабинет: ___5 Г
3. Площадь кабинета__30___ кв. м
4. Число посадочных мест: ____12____ включая место преподавателя.

Показатель	**Результат**
1. Освещение (естественное и искусственное)	*да*
2. Ориентация окон (на север, юг,…)	*Север*
3. Площадь	*27 м.кв.*
4. Наличие лаборантской	*нет*
5. Поверхность пола (удобная для очистки)	*да*
6. Наличие школьной доски	*есть*
7.Наличие внутренних распашных защитных решеток на окнах	*нет*
8.Оборудован кабинет металлическими дверями	*да*
9.Наличие системы охранной сигнализации (дата ввода)	*нет*
10. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения (не менее 2х)	*нет*
11. Наличие системы АПС	*да*
12. Рабочие столы для учащихся	
одноместные	*11*
двуместные	
стулья	*12*
13. Расстановка рабочих мест с ПЭВм (периметральная, 1-3 рядная, центральн)	*нет*
14. Наличие ученических столов для работы без ПЭВМ	*да*
18. Техническое оснащение	
локальная сеть	*нет*
количество ПК	*нет*
проектор	*нет*
19. Наличие системы отопления	*да*
20. Наличие приточно-вытяжной вентиляции или кондиционера	*да*
21. Возможность проветривания помещения	*есть*
23. наличие солнцезащитных устройств (типа жалюзи)	*да*
24. Наличие занавеси на окнах	*нет*
25. Осветительные приборы	*да* *6*
потолочные или подвесные	*Потолочные подвесные*
дневного света	+
люминесцентные	-
26. Уровень освещённости (не менее 300-500 лк)	*да*
27. Уровень шума на РМ 6 не более 50Дбл)	*да*

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

1. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
3. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
5. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
6. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
7. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
8. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

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 приёмов на уроках, на внеклассных занятиях.
5) Создание условий для индивидуальной работы каждого ученика.

План работы кабинета на 2024-2025 учебный год

Задачи кабинета на 2024-2025 учебный год:

1. Обеспечение качественного выполнения программы по обучению 5Г речевого класса.
2. Обеспечение комфортных условий труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.
3. Создать комфортные санитарно-гигиенические условия, соответствующие возрастным особенностям учащихся старших классов.
4. Организовать дидактическое сопровождение учебных занятий на основе дифференциации и индивидуализации процесса обучения.
5. Систематически обновлять стендовые материалы кабинета для создания развивающей среды.
6. Содействовать формированию эстетической культуры личности.

Организационная деятельность при подготовке новому учебному году:

№ п/п	Содержание работы	Сроки
1.	Оформить классный уголок.	Сентябрь.
2.	Обновить цветы в классе.	В течение года.
3.	Оформление стендов по ПДД и ОБЖ, к праздникам.	В течение года.
4.	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по математике для устных вычислений.	В течение года
5.	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по русскому языку, математике, литературному чтению.	В течение года

Учебно-методическая деятельность:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Обеспечение комфортных условий труда, соблюдение санитарно – гигиенических норм в кабинете.	В течение года.
2.	Поддержание в рабочем состоянии оборудования имеющегося в кабинете.	В течение года.
3.	Продолжить комплектование кабинета методической литературой, дидактическими, раздаточными материалами.	В течение года.
4.	Создание базы дидактических материалов (контрольных, самостоятельных, зачётных работ) по классам в бумажном и электронном варианте.	В течение года.
5.	Сбор материалов для подготовки к различным олимпиадам и турнирам.	В течение года.

Зав. кабинетом: Шалина М.А.

Расписание работы кабинета по дням недели, занятость кабинета в урочное и внеурочное время.

Расписание проведения уроков в кабинете:

№ урока	**Понедель-ник**	**Вторник**	**Среда**	**Четверг**	**Пятница**
1.	Русский язык	Русский язык			Русский язык
2.	Математика	Развитие речи	Русский язык		
3.	Математика	Русский язык		Развитие речи	Литература
4.	Литература		История	Русский язык	Математика
5.		Математика	ОДНКНР	Литература	Англ.язык
6.		История		Математика	Англ.язык
7.		Музыка			
8.					

Расписание внеклассной деятельности в кабинете.

Понедельник	**Вторник**	**Среда**	**Четверг**	**Пятница**	**Суббота**
Учись учиться		**Умелые ру-ки**	Мир вокруг нас		

Расписание генеральных уборок:
Генеральные уборки проводятся один раз в неделю: в конце недели.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

Учебный год	**Что планируется сделать, изменить**
2024-2025уч.год:	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по математике для устных вычислений.
	Пополнять классную библиотечку для внеклассного чтения.
	Проводить исследование развития личности уч-ся: диагностику, прогнозирование, коррекцию
	Работать над озеленением кабинета
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).	
Систематизировать материалы по предметам и темам.	

УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ

Ф.И.О заведующих кабинетом: Шалина М.А.

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование имущества	Количество, шт
1.	Стол учительский	1
2.	Столы ученические	11
3.	Стул учительский	1
4.	Стулья ученические	11
5.	Доска	1
6.	Шкаф книжный	2
7.	Жалюзи текстильные	2

I. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

№	Название (автор, издательство, год издания)	Кол-во экз.
1.	План воспитательной работы.	
2.	В.П. Канакина Русский язык, сборник диктантов и самостоятельных работ. Издательство «Просвещение» Москва., 2017	1
3.	Поурочные разработки по учебным предмету « «Развитие речи».	1
4.	А.А.Плешаков Атлас-определитель «От земли до неба» Издательство «Просвещение» Москва, 2017	1
5.	Воробцова Т.Н. Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма [Текст] / Т.Н. Воробцова 2011 Волгоград «Корифей»,	1

Отчёт
о работе кабинета в 2023-2024у.г.
1. Использования кабинета.

В 2023-2024учебном году кабинет и находящиеся в нём материалы использовались для работы с учащимися.

Ежедневно в первой половине дня в кабинете проводились уроки в 4 классе по утверждённому расписанию.

Во внеурочное время в кабинете проходят: воспитательные мероприятия, классные часы, дополнительные занятия, встречи с родителями и родительские собрания.

Психологически и гигиенически комфортная среда в кабинете организована так, чтобы в максимальной степени содействовать успешному преподаванию, умственному развитию и формированию учебной культуры учащихся, приобретению ими прочных знаний, умений и навыков по предметам и основам наук при полном обеспечении требований к охране здоровья и безопасности труда учителя и учащихся.

Ведется «Номенклатура дел кабинета», включающая:

01	Нормативные документы, регламентирующие функционирование Документы по охране труда и технике безопасности учебного кабинета учебного кабинета
02	Паспорт кабинета
03	Инвентарные ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь; акты приёмки-передачи
--	Электронная картотека материалов и заданий для обучающихся

Заведующий кабинетом: Шалина М.А.