

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области
"Ефимовская школа – интернат, реализующая адаптированные образовательные
программы"

Паспорт кабинета № 9

Ответственный за кабинет:

Кудряшова Н.В.

Содержание

1. Акт о готовности кабинета к новому учебному году
 2. Анализ работы учебного кабинета за истёкший учебный год
 3. Перспективный план развития учебного кабинета
 4. План работы учебного кабинета на учебный год
 5. Правила пользования учебным кабинетом
 6. Инструкция по охране труда и технике безопасности при проведении занятий в учебном кабинете
 7. График занятости учебного кабинета
 8. Опись имущества учебного кабинета
 9. Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО)
 10. Перечень учебно-методического обеспечения кабинета
-

Акт о готовности кабинета № 9 к новому учебному году

Позиции/учебный год	2021 2022	20__ - 20__	20__ - 20__	20__ - 20__
Документация				
Паспорт учебного кабинета				
1) анализ работы учебного кабинета за истёкший учебный год	+			
2) перспективный план развития учебного кабинета	+			
3) план работы учебного кабинета на учебный год	+			
4) правила пользования учебным кабинетом	+			
5) инструкция по охране труда и технике безопасности при проведении занятий в учебном кабинете	+			
6) график занятости учебного кабинета	+			
7) описание оборудования учебного кабинета	+			
8) инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО)	+			
9) перечень учебно-методического комплекса (УМК)	+			
Учебно-методическое обеспечение кабинета				
учебное оборудование (парты, стулья, шкафы, рабочее место учителя и т.д.)	+			
учебно-методический комплекс (УМК)	+			
ТСО	+			
Эстетическое оформление кабинета				
1.Оптимальная организация пространства: места педагога	+			
ученических мест	+			
2.Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.				
стенд по ТБ	-			

иные информационные стенды по профилю кабинета (уголок психолога)	+			
Соблюдение в кабинете				
1.Правил ТБ				
2.Санитарно-гигиенических норм: освещенность	+			
соответствие парт росту учащихся	+			
расстановка мебели	+			
состояние мебели	+			
организация работы с проектором и интерактивной доской (при наличии)	+			
состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)	+			

План работы кабинета № 9 на 2021-2022 учебный год

№	Содержание работы	Сроки	Отметка о выполнении с пояснениями
Организационная работа			
1.	Эстетическая подготовка кабинета к работе	август	выполнен
2.	Создание совета кабинета, определение целей, задач	сентябрь	выполнен
3.	Организация уборки кабинета в соответствии с установленными обязанностями	весь учебный год	выполнен
4.	Косметический ремонт кабинета	июнь-июль	
Учебно – методическая работа			
5.	Проведение занятий по расписанию с использованием ресурсов кабинета	в течение учебного года	
6.	Создание, обновление, пополнение учебно-методического комплекса	в течение учебного года	
7.	Систематизация накопленных за учебный год материалов	в течение учебного года	
Охрана труда			
11.	Ознакомление учащихся с правилами пользования кабинетом, правилами ТБ и регулярный контроль их выполнения	в течение учебного года	выполнен

Правила пользования кабинетом № 9

1. Общие правила

1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, занимающихся в кабинете.

Педагог, пользующийся кабинетом, следит за соблюдением данных правил.

1.2. Не загромождать проходы посторонними предметами.

1.3. Не включать электроосвещение и средства ТСО.

1.4. Не открывать окна.

1.5. Не передвигать учебные столы и стулья.

1.6. Не трогать руками электрические розетки.

1.7. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.

1.8. Не садиться на радиаторы отопления.

2. Требования безопасности перед началом занятий

2.1. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.

2.2. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.

2.3. Не менять рабочее место без разрешения учителя.

3. Требования безопасности во время занятий

3.1. Внимательно слушать объяснения и указания педагога-психолога.

3.2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.

3.3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.

3.4. Не переносить оборудование и ТСО.

3.5. Всю работу выполнять после указания педагога-психолога.

3.6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.

4.2. В случае травматизма обращаться к учителю за помощью.

4.3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщить педагогу-психологу.

5. Требования безопасности по окончании занятий

5.1. Привести своё рабочее место в порядок.

5.2. Не покидать рабочее место без разрешения педагога-психолога.

5.3. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщить педагогу-психологу.

5.4. Выходить из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

График занятости кабинета № 9 на 2021 – 2022 учебный год
(учебный процесс)

№	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Класс/педагог	Класс/педагог	Класс/педагог	Класс/педагог	Класс/педагог
1.	7 Орлова И.С.	7 Вячеслава Н.А.	7 Вячеслава Н.А.	7 Орлова И.С.	7 Вячеслава Н.А.
2.	_____	7 Орлова И.С.	7 Орлова И.С.	7 Вячеслава Н.А.	7 Вячеслава Н.А.
3.	7 Орлова И.С.	_____	7 Кудряшова Н.В.	7 Орлова И.С.	_____
4.	7 Орлова И.С.	7 Вячеслава Н.А.	7 Вячеслава Н.А.	_____	_____
5.	_____	7 Орлова И.С.	7 Орлова И.С.	7 Орлова И.С.	_____
6.	_____	_____	_____	_____	_____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575902

Владелец Абакумова Ольга Геннадьевна

Действителен с 05.03.2022 по 05.03.2023