

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
Ленинградской области «Ефимовская школа-интернат, реализующая  
адаптированные образовательные программы».

## **Паспорт кабинета №33**

**Ответственный за кабинет:**

Артюхович С.А.

## 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. Описание оборудования учебного кабинета
9. Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО)
10. Учебно-методическое обеспечение кабинета.

**Акт о готовности кабинета № 33 к новому учебному году**

Позиции/учебный год	20 <sup>21</sup> 20 <sup>22</sup>	20__ - 20__	20__ - 20__	20__ - 20__
<b>Документация</b>				
<b>Паспорт учебного кабинета</b>				
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)	+			
<b>Журнал проведения инструктажей по технике безопасности (ТБ)</b>				
<b>Учебно-методическое обеспечение кабинета</b>				
учебное оборудование (парты, стулья, шкафы, рабочее место учителя и т.д.)	+			
учебно-методический комплекс (УМК)	+			
ТСО	+			
<b>Эстетическое оформление кабинета</b>				
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				
<b>Соблюдение в кабинете</b>				
<b>1.Правил ТБ</b>				
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)	+			

### **Анализ работы кабинета № 33 за 2020-2021 учебный год**

В истёкшем учебном году в кабинете проведён силами технических работников косметический ремонт: выравнены стены, произведена покраска водоэмульсионной краской стен.

В эстетическом плане проведена определенная работа:

1. Оформлены стенды. «Классный уголок 10 класса».
2. Разведены цветы.

### **Основные задачи на 2021-2022 учебный год**

1. Продолжить работу по оборудованию кабинета учебно-наглядными пособиями и дидактическим материалом, электронно-образовательными ресурсами.
2. Создать новый совет кабинета из учащихся класса.
3. Приобрести учебно-методические материалы (таблицы, схемы и т.д.) соответственно стандарта образования и образовательной программы школы; канцелярские товары, необходимые для проведения практических работ с учащимися (подать заявку администрации школы).
4. Продолжить работу по накоплению материалов для организации и проведения оздоровительной работы с учащимися.

### Перспективный план развития кабинета № 33

<b>Организационная работа</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ежегодное обновление паспорта кабинета.</li><li>- Работа по оформлению кабинета (оформление места педагога и ученических мест, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных стендов). Эстетическая подготовка кабинета к работе.</li><li>- Приобретение оборудования, технических средств обучения, учебного оборудования по профилю кабинета.</li><li>- Контроль санитарно-гигиенического состояния кабинета, состояния ТСО, мебели.</li><li>- При необходимости косметический ремонт кабинета.</li><li>- Работа над озеленением кабинета.</li></ul>
<b>Учебно-методическая работа</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Проведение уроков, занятий по расписанию.</li><li>- Своевременное обновление КТП.</li><li>- Обновление учебно-методического обеспечения кабинета (пополнение медиатеки новыми ЭОР, составление дидактического материала, тестов, текстов контрольных работ, опорных конспектов, раздаточных материалов, диагностических карт, схем и т.д.).</li><li>- Систематизация накопленных материалов.</li><li>- Распространение педагогического опыта (взаимопосещение уроков, анализ, наставничество, заседание методических объединений).</li></ul>
<b>Внеклассная работа и внеурочная деятельность</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Проведение коррекционных часов, самоподготовки, внеклассных и внеурочных мероприятий (предметных недель, конкурсов, проектной и исследовательской деятельности) и участие в них.</li></ul>
<b>Охрана труда</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ежегодно знакомить учащихся с правилами пользования кабинетом, правилами ТБ и регулярно контролировать их выполнение.</li></ul>

**План работы кабинета № 33 на 2021-2022 учебный год**

№	Содержание работы	Сроки	Отметка о выполнении с пояснениями
<b>Организационная работа</b>			
1.	Эстетическая подготовка кабинета к работе	август	
2.	Создание совета кабинета, определение целей, задач	сентябрь	
3.	Организация дежурства учащихся в соответствии с установленными обязанностями дежурного	весь учебный год	
<b>Учебно – методическая работа</b>			
4.	Проведение уроков по расписанию с использованием ресурсов кабинета	в течение учебного года	
5.	Создание, обновление, пополнение учебно-методического комплекса	в течение учебного года	
6.	Систематизация накопленных за учебный год материалов	в течение учебного года	
<b>Внеклассная работа и внеурочная деятельность</b>			
7.	Проведение самоподготовки	в течение учебного года	
8.	Проведение коррекционных часов	в течение учебного года	
9.	Проведение кружков и других внеклассных занятий	в течение учебного года	
<b>Охрана труда</b>			
10.	Ознакомление учащихся с правилами пользования кабинетом, правилами ТБ и регулярный контроль их выполнения	в течение учебного года	



## Правила пользования кабинетом № 33

### **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 учителя.

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 учебную работу выполнять после указания учителя.

3.6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.7. При работе с острыми, режущими инструментами на уроках трудового обучения соблюдать инструкции учителя по технике безопасности.

3.8. Во время учебных экскурсий соблюдать дисциплину и порядок.

3.9. Не отходить от группы без разрешения учителя.

### **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 учителю.

### **5. Требования безопасности по окончании занятий**

5.1. Привести своё рабочее место в порядок.

5.2. Не покидать рабочее место без разрешения учителя.

5.3. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщить учителю.

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



График занятости кабинета № 33 на 2021-2022 учебный год

(учебный процесс)

Урок	Понедельник Класс/педагог	Вторник Класс/ педагог	Среда Класс/ педагог	Четверг Класс/ педагог	Пятница Класс/ педагог	Суббота Класс/ педагог
1						
2		Родной язык и литература. Вячеслава.Н. А			Обществознание Артюхович С.А.	
3	Этика и психология семейной жизни... Смекалова О.Н.		Родной язык и литература. Вячеслава.Н. А	Математика Бызова О.А.		
4						
5						
6						
7					Класный час Артюхович С.А.	

(внеурочная деятельность)

Время	Понедельник Класс/ педагог	Вторник Класс/ педагог	Среда Класс/ педагог	Четверг Класс/ педагог	Пятница Класс/ педагог	Суббота Класс/ педагог
8.30-9.00						
16.00-16.40						
17.30-18.30	Самоподготовка Воспитатель работавший на группе	Самоподготовка/ Воспитатель работавший на группе	Самоподготовка Воспитатель работавший на группе	Самоподготовка Воспитатель работавший на группе	Самоподготовка Воспитатель работавший на группе	

Опись оборудования учебного кабинета №33

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество
1	Ученические парты		6
2	Ученические стулья		12
3	Шкафы		2
4	Учительский стул мягкий		1
5	Учительский стол		1
6	Доска		1
7	Диван		1



**Наглядно-иллюстративные, дидактические, раздаточные материалы к урокам и занятиям кабинета №33**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>
1	Уголок: «Наша школьная жизнь»	1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575902

Владелец Абакумова Ольга Геннадьевна

Действителен с 05.03.2022 по 05.03.2023