

МБОУ «Камскополянская средняя общеобразовательная школа №1»
Нижнекамского муниципального района РТ

Паспорт учебного кабинета № 219

Зав. кабинетом:

Ковальчук Зиля Накибовна

Число посадочных мест : 30

1. Общие сведения.

Кабинет – помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися.

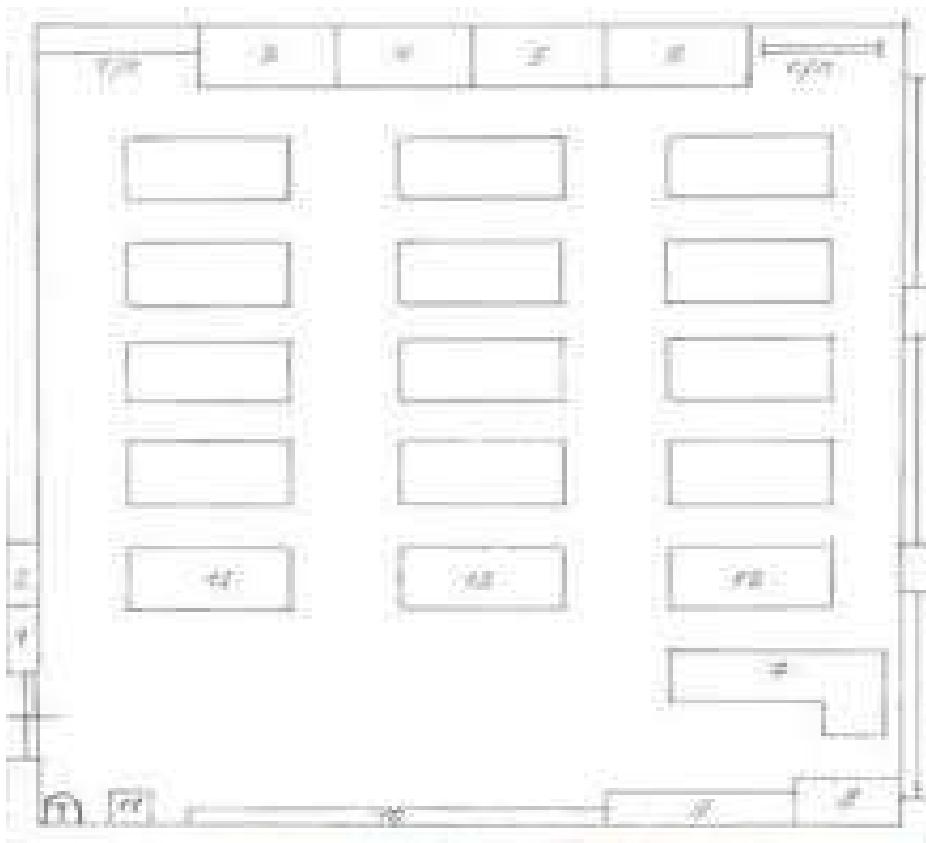
Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Ф.И.О. заведующего кабинетом: Ковальчук Зиля Накибовна

Класс: начальные классы (1–4)

Ответственный за кабинет: Ковальчук Зиля Накибовна

2. План кабинета



**4. График работы кабинета
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

понедельник – пятница

7.50 – 7.55 пятиминутка

1. 8.00 – 8.45
2. 9.00 – 9.45
3. 10.00 – 10.45
4. 11.00 – 11.45
5. 12.00 – 12.45
6. 12.45- 14.20 ГПД, внеурочная деятельность, кружки

суббота

7.50 – 7.55 пятиминутка

1. 8.00 – 8.40
2. 8.45 – 9.25

**5. План работы
кабинета начальных классов № 220**

1. Организационно-хозяйственная работа

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Ремонт кабинета, замена штор	2013 год	Родители Кл. рук.	Выполнено
2	Замена светильников, замена входной двери, ремонт шкафов	2014 год	Родители Кл.рук.	выполнено
3	Покраска стен	2015 год	Родители Кл.рук.	выполнено
4	Замена ленолиума	2016 год	Родители Кл.рук.	выполнено
5	Косметический ремонт	2017 год	Родители Кл.рук.	выполнено
6	Косметический ремонт	2020 год	Родители Кл.рук.	выполнено
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

**6. Перспективный план
развития кабинета № 220**

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Обновить дидактический материал по всем учебным предметам	в течение года	Род. комитет Зав. кабинетом	
2.	Обновить спортивный инвентарь	в течение года	Род. комитет Зав. кабинетом	
3.	Добавить в фильмотеку класса новые учебные пособия	в течение года	Род. комитет Зав. кабинетом	
4.				

7. Опись имущества и документация кабинета № 220

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во
1	Стол учительский	1
2	Стул учительский	1
3	Парты	17
4	Стулья ученические	30
5	Компьютер (ноутбук)	1
6	Колонки	2
7	Мультимедийная установка	1
8	Шкафы	5
9	Стеллаж	1

Учебно-методическая и справочная литература Словари

№ п/п	Название	автор	изд-ство	год изд-я	кол - во экз.
1.	Орфографический словарь	Ожегова	Просвещение	1977	1

Энциклопедии

№ п/п	Название	Автор	Изд-ство	Год изд.	Кол - во экз.
2.	Все обо всем (энциклопедия)	Г. Шалаева	Москва	1999	1
3.	Детская энциклопедия Что такое. Кто такой.	Е.Б.Куркин	Москва	2006	1

Коллекции, гербарии

№ п/п	Название	Количество экземпляров
1.	Гербарий для начальных классов	1
2.	Коллекция образцов бумаги и картона	2
3.	Коллекция промышленных образов тканей и ниток	1
4.	Полезные ископаемые	3
5.	Шерсть	1

Карты, атласы

№ п/п	Раздел, тема	Кол-во экз.
1	«Атлас карт мира»	1
2	Карта России	1

8. Правила пользования учебным кабинетом

1. Во время пребывания в кабинете необходимо соблюдать дисциплину:

- входи в кабинет спокойно, не толкайся, пропускай вперёд девочек;
- не приноси с собой лишние вещи;
- веди себя спокойно, не кричи;
- в школу приходи не раньше, чем за 10-15 минут до начала занятий.

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

3. Во время перемены нельзя бегать по классу, коридору, нельзя подниматься на второй этаж школы без сопровождения учителя.

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.

9. Инструкция по ТБ обучающихся начальных классов

9.1 Требования безопасности перед началом занятий

1. Подготовь своё рабочее место. Аккуратно и удобно разложи нужные для урока учебники, тетради, материалы.

2. Убедись в исправности инструментов.

9.2. Требования безопасности во время занятий

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

2. Работу начинай только с разрешения учителя.

- 3.** Работай внимательно, не отвлекайся, не мешай другим.
- 4.** Если хочешь что-то спросить или ответить, подними руку.
- 5.** Не вставай с места без разрешения учителя.
- 6.** При работе с инструментами соблюдай следующие требования:
 - держи инструмент так, как покажет учитель;
 - употребляй инструмент по назначению;
 - не работай неисправным инструментом;
 - во время работы сиди прямо, не держи инструменты близко от глаз;
 - не носи инструменты в карманах.

9.3 Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 1.** Если у тебя или твоего одноклассника плохое самочувствие, немедленно сообщи об этом учителю.
- 2.** При возникновении аварийной или травмоопасной ситуации немедленно прекрати работу, сообщи учителю, не создавай паники, спокойно выполняя все распоряжения учителя.

9.4 Требования безопасности по окончании занятий

- 1.** Приведи в порядок рабочее место.
- 2.** Убери инструменты в отведённое для них место.