

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА  
ГОРОД НИЖНЕВАРТОВСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ № 19»



**ПАСПОРТ КАБИНЕТА  
НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ  
№ 210**



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 учащимися.

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.

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Юридический адрес образовательного учреждения - 628624, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 76-В.
2. Количество учителей, работающих в кабинете - 1
3. Ф.И.О. учителя (ей), ответственных за кабинет - Муркина Мария Сергеевна.
4. Ответственный (е) класс(ы) - 2 Г
5. Этаж, общая площадь кабинета - второй, 48,7 кв. метров
6. Освещение кабинета -светильников - 14,  
лампы дневного света 28 шт.;
7. Отопление - централизованное.
8. Для каких классов предназначен кабинет - начальных классы.
9. Для преподавания каких предметов предназначен кабинет -  
для предметов начальной школы.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ



- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- Учащиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете.

## **ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.
2. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или отсутствии учащихся.
3. В отсутствие учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.
4. В отсутствие учителя всё электрооборудование отключается.
5. В отсутствие учителя невозможно перемещение классной доски.
6. В отсутствие учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.
7. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
8. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися быстро и безусловно.

## ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА № 210 В 1 СМЕНУ

	ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
1 урок	Русский язык	Математика	Русский язык	Математика	Математика
2 урок		Литература	Окружающий мир		
3 урок	Театральная студия	Русский язык	Иностранный язык	Русский язык	Русский язык
4 урок	Математика		Литература	Тропинки	Литература
5 урок	Окружающий мир	Истоки	Классный час	Технология	Музыка
6 урок	ИЗО	Иностранный язык	Шахматы	Литература	Я - исследователь
7 урок					
8 урок					





## ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА № 210 НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК
1.	Подготовка кабинета к новому учебному году	август
2.	Составление плана работы учебного кабинета на 2018-2019 учебный год.	июнь
3.	Составление каталога учебно-методической литературы	До 25 августа
4.	Изготовление картотеки учебного оборудования	До 25 августа
5.	Обновление дидактического материала	В течение года
6.	Пополнение медиатеки новыми электронными учебниками для использования на уроках и при подготовке к ним	В течение года
7.	Ремонт брошюр, пополнение индивидуальных карточек с заданиями для организации контрольных и самостоятельных работ	В течение года
8.	Разработка уроков с использованием интерактивного и мультимедийного оборудования.	В течение года
9.	Разработка разноуровневых уроков с использованием ИКТ	В течение года
10.	Размещение материалов на классном уголке.	В течение года
11.	организация школьных олимпиад. Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся.	В течение года
12.	Подведение итогов работы кабинета	Июнь

## Материально-техническое оснащение кабинета №210

№	Наименование	Количество	Инвентарный номер
	Мебель		
1.	Стенка	1	210136000000044
2.	Стул ученический	30	
3.	Парта ученическая	15	
4.	Стол учительский	1	
5.	Стул учительский	1	
6.	Стул компьютерный	1	
7.	Стол компьютерный	1	
8.	Тумба	1	
	ТСО		
1.	Интерактивная доска	1	410134000000144
2.	Проектор «Panasonic»	1	
3.	Принтер «HP»	1	410134000000258
4.	Монитор	1	
5.	Системный блок	1	410134000000034
6.	Камера	1	
7.	Документ-камера	1	
8.		1	

## Перспективный план развития кабинета №210 на 2022-2024 г.г.

№	Содержание	Сроки		
		2022	2023	2024
	Развитие материально-технической базы каб.№210			
1.	Замена мебели	+	+	
2.	Приобретение цифровых и образовательных ресурсов	+	+	
3.	Приобретение настольных игр.	+	+	
4.	Разработка компьютерных презентаций по классам.	+	+	
5.	Частичная покраска стен.		+	
6.	Оформление методических папок.	+	+	
7.	Изготовление стенда «Здоровье и безопасность»	+	+	
8.	Изготовление стенда «Классный уголок»	+	+	
9.	Оформление уголка релаксации.	+	+	

# *План работы кабинета*

## *на 2022– 2023 учебный год*

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b><i>Обновление и сохранность материально-технической базы кабинета</i></b>		
Подготовка кабинета к новому учебному году	Август 2022	Филатова М.С.
<b><i>Обновление оборудования, ТСО</i></b>		
Заправка картриджей	4 раза в год	Филатова М.С.
<b><i>Оформление кабинета</i></b>		
Обновление учебно-информационных стендов	Август 2022	Филатова М.С.
Оформление «Уголка безопасности»	Сентябрь 2022	Совет кабинета
<b><i>Обновление учебно-методического обеспечения кабинета</i></b>		
Систематизация имеющихся материалов	I полугодие	Филатова М.С.
Составление справочных материалов для учащихся	В течение года	Филатова М.С.
Пополнение дидактического материала	В течение года	Филатова М.С.
<b><i>Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований</i></b>		
Инструктаж по ТБ	В течение года по необходимости	Филатова М.С.
Проветривание	Ежедневно	Филатова М.С.
Организация дежурства в кабинете	В течение года	Совет кабинета
<b><i>Работа с учащимися и родителями</i></b>		
ИГЗс слабоуспевающими учениками, консультации для одаренных детей	В течение года	Филатова М.С.
Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета	По плану	Филатова М.С. род. комитет
Проведение внеклассных мероприятий	По плану	Совет класса

## СОСТОЯНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА КАБИНЕТА.

1. Наличие инструкции по охране труда;
2. Наличие акта-разрешения на проведение занятий в кабинете истории;
3. Наличие и заполнение журнала регистрации инструктажа учащихся по охране труда,
4. Наличие и укомплектованность медицинской аптечки (мед.аптечка должна быть укомплектована необходимыми для оказания первой помощи медикаментами и перевязочными средствами, которые заносятся в опись. На упаковках медикаментов проставляется порядковый номер согласно описи. На дверце мед.аптечки или рядом с ней вывешивается краткая инструкция по оказанию первой помощи при травмах, а также адрес и номер телефона ближайшего лечебного учреждения).
5. Соблюдение нормы освещенности в кабинете (Наименьшая освещенность должна быть: при люминесцентных лампах 300 лк. (20Вт/кв.м.), при лампах накаливания -150лк. (48 Вт./кв. м)
6. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете
  - (Температура воздуха в кабинете должна быть в пределах 18-20°C, относительная влажность воздуха в пределах 62-55%.
  - Для повышения влажности воздуха следует применять увлажнители воздуха, заправляемые ежедневно дистиллированной или прокипяченной питьевой водой.
  - В кабинете перед началом занятий и после каждого академического часа следует осуществлять сквозное проветривание.
  - В кабинете ежедневно должна проводиться влажная уборка, а экраны видеомонитора и интерактивной доски протираться от пыли. Чистка стекол оконных рам и светильников должна проводиться не реже двух раз в год.
  - Поверхность пола в кабинете должна быть ровной, без выбоин, нескользкой и удобной для очистки, обладающей антистатическими свойствами.
  - Стены кабинета должны быть окрашены холодными тонами красок: светло-голубым, светло-зеленым, светло-серыми цветами.
  - Не допускается использование блестящих поверхностей в отделке интерьера кабинета.
  - Запрещается для отделки внутреннего интерьера применять полимерные материалы (древесностружечные плиты, слоистый бумажный пластик, синтетические ковровые покрытия и др.), выделяющие в воздух вредные

химические вещества.

- На окнах должны быть шторы под цвет стен, не пропускающие естественный свет и полностью закрывающие оконные проемы. Не допускаются шторы черного цвета. Вся информация на стенах должна быть закрыта пленкой.
7. Вид и оборудование классной доски. (Трехстворчатая, зеленая, с магнитными свойствами, кабинет оснащен интерактивной доской.).
  8. Расстановка мебели в кабинете. (Расстояние доски - 2,4-2,7м., между рядами парт - не менее 0,5 -0,7м., от окон и стены - 0,5 - 0,7м. от задней стены кабинета и столами - 0,7м., от доски до последних столов - не более 8,6 м., удаление мест занятий от окон не должно превышать 6,0 м.)
  9. Соответствие мебели росту учащихся. (Мебель группы № 1 - (оранжевая маркировка)- рост 100-115 см мебель группы № 2 - (фиолетовая маркировка)- рост 115-130 см мебель группы № 3 - (желтая маркировка)- рост 130- 145 см мебель группы № 4 - (красная маркировка)- рост 145- 160 см мебель группы № 5 - (зеленая маркировка)- рост 160- 175 см мебель группы №6 - (голубая маркировка)- рост свыше 175 см)
  10. Наличие и состояние первичных средств пожаротушения. (В кабинете должен быть 1 порошковый огнетушитель).







## *Правила пользования учебным кабинетом*

1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся приглашаются в кабинет учителем, находятся в кабинете только в присутствии учителя.
3. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу, находящемуся в кабинете.
4. В кабинете запрещается:
  - загромождать проходы сумками и портфелями;
  - передвигать мебель;
  - бегать по кабинету;
  - приносить на уроки посторонние предметы;
  - трогать электрические розетки;
  - жевать жвачку.
5. Дежурные
  - готовят доску к уроку,
  - проветривают кабинет,
  - поливают цветы,
  - по окончании уроков проводят мини-уборку.

# Диагностическая карта учебного кабинета

№ 210, начальные классы  
(№ кабинета,  
предмет)

<b>№ школы: 19</b>		<b>Тип школы: МБОУ «СОШ»</b>		
Зав. кабинетом (Ф.И.О.)		Стаж работы зав. кабинетом	Время функционирования кабинета	
Филатова М.С.		1 год	с 1986 года	
<b>Наличие:</b>				
Правила поведения и техники безопасности			<i>имеется</i>	
План работы кабинета			<i>имеется</i>	
Административный контроль деятельности кабинета			<i>осуществляется</i>	
Контроль выполнения требований к кабинету со стороны МО			<i>осуществляется</i>	
<b>Оформление кабинета</b>				
Комфортность условий для работы уч-ся и учителя	Эстетичность оформления	Материалы образовательного стандарта	Наличие измерителей стандарта	Рекомендации учителя для уч-ся
+	+	+	+	+
<b>Обеспечение деятельности кабинета</b>				
Мебель (общее состояние)	ТСО (экран, доска, аудио, видео и т.д.)	Учебная и методическая литература, дидактические материалы, тесты, и др.	Материалы для учащихся (литература, раздаточный материал)	Планирование и проектирование деятельности учителя
<i>удовл.</i>	+	+	+	+