

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Еманжелинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы-интерната:

М.В. Московкина

«30» августа 2019 г.



Паспорт кабинета учителя начальных классов №17

Учебный год: 2019-2020

Ф.И.О. учителя, ответственного за кабинет:

Шакурова Альфиза Фаритовна

Общие сведения

Полное наименование учреждения - Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Еманжелинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта)»

Полный почтовый адрес: 456574, с.Еманжелинка, ул.Алое поле 1в., **e-mail:** emkorschool@mail.ru

Телефон: **93450**

Номер кабинета - **№ 17**, изучаемый предмет – математика, русский язык, чтение, мир природы и человека, речевая практика, ручной труд, музыка, изобразительное искусство.

Площадь кабинета - **_30,2_ кв.м**

Число посадочных мест – **12 (6+6)**

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете – Шакурова Альфиза Фаритовна, Печеркина Елена Владимировна

Класс, ответственный за кабинет - **17**

1. Описание имущества кабинета №_17_____

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1	<i>Учительский стол</i>	1
2	<i>Учительский стул</i>	1
3	<i>Парты (столы) ученические одноместные</i>	9
4	<i>Стулья ученические</i>	18
5	<i>Шкафы</i>	1
6	<i>Тюль</i>	1
7	<i>Доска магнитная</i>	1
9	<i>Тумбочка</i>	1
10	<i>Карнизы</i>	2
11	<i>Подставка для цветов, цветы</i>	2
12	<i>Стенды</i>	8
13	<i>Указка</i>	2
14	<i>Часы</i>	1
15	<i>Урна</i>	1

2. Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО) учебного кабинета №__17_____

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер	Состояние
-------	------------------	-------	------------------	-------------------	-----------

1.	Монитор	Benq	2012	110104102	исправен
2.	Диaproектор	aser	2012		исправен
3.	Системный блок	STM	2012	110104102	исправен
4.	Клавиатура	Genius	2012	110104102	исправен
5.	Колонки	Genius	2012	110104102	исправен
6.	Софит	Screen Media	2012	110104102	исправен
7.	Экран		2012	110104102	исправен

3. Методические пособия, рабочие тетради, учебники

№п /п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров
1.	Учебник «Русский язык» ФГОС ОВЗ	Э.В. Якубовская Я.В.Коршунова 1 часть	Москва «Просвещение»	2018	12
	Учебник «Русский язык» ФГОС ОВЗ	Э.В. Якубовская Я.В.Коршунова 2 часть	Москва «Просвещение»	2018	12
2.	Тетрадь часть 1 «Читай, думай, пиши»	Э.В. Якубовская	Москва «Просвещение»	2009	1

3.	Тетрадь часть 2 «Читай, думай, пиши»	Э.В. Якубовская	Москва «Просвещение»	2009	1
4.	Учебник «Чтение» 1 часть ФГОС ОВЗ	С.Ю. Ильина, А.А.Богданова	Москва «Просвещение»	2018	12
	Учебник «Чтение» 2 часть ФГОС ОВЗ	С.Ю. Ильина, А.А.Богданова	Москва «Просвещение»	2018	12
5.	Учебник «Математика» 1 часть ФГОС ОВЗ	Т.В. Алышева	Москва «Просвещение»	2018	12
6.	Учебник «Математика» 2 часть ФГОС ОВЗ	Т.В. Алышева	Москва «Просвещение»	2018	12
7.	Учебник «Речевая практика» ФГОС ОВЗ	С.В.Комарова	Москва «Просвещение»	2018	12
	Учебник «Мир природы и человека» 1 часть ФГОС ОВЗ	Н.Б.Матвеева, И.А.Ярочкина, М.А.Попова, Т.О. Куртова	Москва «Просвещение»	2018	12
	Учебник «Мир природы и человека» 2 часть ФГОС ОВЗ	Н.Б.Матвеева, И.А.Ярочкина, М.А.Попова, Т.О. Куртова	Москва «Просвещение»	2018	12
8.	Учебник «Технология. Ручной труд»	Л.А. Кузнецова	С.-ПБ «Просвещение»	2012	12
	Учебник «Изобразительное искусство» ФГОС ОВЗ	М.Ю.Рау, М.А.Зыкова	Москва «Просвещение»	2018	1
9.	Уроки рисования	И.А. Грошенко	Москва «Просвещение»	1975	1
10.	Обучение учащихся 1-4 классов вспомогательной школы	В.Г. Петрова	Москва «Просвещение»	1983	1
11.	Обучение математике учащихся младших классов вспомогательной школы	В.В. Эк	Москва «Просвещение»	1990	1
12.	Обучение грамоте и правописанию в 1-4 классах вспомогательной школы	В.В. Воронкова	Москва «Просвещение»	1988	1

4. Журналы

№ п/п	Название	№ журнала	Год издания	Кол-во экземпляров

5. Газеты

№ п/п	Название	№ число, месяц	Год издания	Кол-во экземпляров

Перспективный план развития кабинета на 2019-2020 гг.

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Отметка об исполнении
1	<i>Озеленение кабинета</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Отв. кабинетом</i>	
2	<i>Обновление стендов</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Отв. кабинетом</i>	
3	<i>Изготовление наглядных пособий по темам: - Базы данных - Графика в Photoshop - Текстовый редактор</i>	<i>в течение года</i>	<i>Отв. кабинетом</i>	
4	<i>Приобретение методических материалов, литературы, CD-дисков, Flash-карты</i>	<i>в течение года</i>	<i>Отв. кабинетом, завхоз</i>	
5	<i>Своевременный ремонт и замена техники</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Завхоз</i>	
6	<i>Установка лицензионного ПО-2</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Завхоз</i>	

7	<i>Накапливание и систематизация дидактического материала к урокам математики 8 -9 класс.</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Отв. кабинетом</i>	
8	<i>Продолжение системного формирования единого информационно-образовательного пространства школы.</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Отв. кабинетом</i>	
9	<i>Продолжение комплектования кабинета математики для проведения занятий с применением ИКТ и уроков межпредметного содержания.</i>	<i>в теч. года</i>	<i>Отв. кабинетом</i>	

График занятости кабинета № 17 на 2019 /2020 учебный год

1.Расписание уроков 4 класс

Урок	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>
	<i>учитель/ класс</i>	<i>учитель/ класс</i>	<i>учитель/ класс</i>	<i>учитель/ класс</i>	<i>учитель/ класс</i>
1.	чтение	физкультура (Королевская Е.А.)	чтение	физкультура (Королевская Е.А.)	чтение
2.	русский язык	русский язык	русский язык	математика	мир природы
3.	математика	музыка (Печеркина Е.В.)	математика	изо	труд

4.	физкультура (Королевская Е.А.)	математика	ритмика (Печеркина Е.В.)	русский язык	ЛФК(Королевская Е.А.)
5.	Речевая практика	чтение	речевая практика	мир природы	классный час
6	труд				

3. Индивидуальные занятия (школьный компонент)

Класс	Занятие	вторник	четверг	пятница
4	Логопедия	16-40-17-00	16-40-17-00	16-40-17-00

3. Внеурочная деятельность

Класс	Название	Направление	Время работы		
			вторник	четверг	пятница
3	Азбука безопасности	Социальное развитие	16.00-17.00		
3	Азбука добра	Духовно-нравственное развитие		16.00-17.00	
3	Мир вокруг	Общекультурное развитие			16.00-17.00

4. Кружки

Класс	Название кружка	Время работы				
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

Акт о готовности кабинета к 2019- 2020 учебному году

№ п/п	Наименование	Имеется в наличии или нет	Замечания
1.	<p>Наличие в кабинете необходимой документации:</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> паспорта кабинета,</p> <p>2) инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и др.;</p> <p>4) графика работы кабинета.</p>		
2.	<p>Учебно-методическое обеспечение кабинета</p> <p>1. <i>Укомплектованность:</i></p> <p><input type="checkbox"/> учебным оборудованием;</p> <p><input type="checkbox"/> учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);</p> <p>- Наличие ТСО, ПК</p> <p>2. <i>Наличие комплекта:</i></p> <p><input type="checkbox"/> дидактических материалов;</p> <p><input type="checkbox"/> типовых заданий;</p> <p><input type="checkbox"/> тестов;</p> <p><input type="checkbox"/> текстов контрольных работ;</p> <p><input type="checkbox"/> раздаточных материалов;</p> <p><input type="checkbox"/> слайдов;</p> <p><input type="checkbox"/> таблиц;</p> <p><input type="checkbox"/> учебников;</p> <p>-других материалов.</p>		
3.	Оформление кабинета		

	<p>1.Оптимальность организации пространства кабинета: <input type="checkbox"/> места педагога; -ученических мест.</p> <p>2.Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают: <input type="checkbox"/>рекомендации по выполнению домашних работ; <input type="checkbox"/>рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).</p>		
4.	<p>Соблюдение в кабинете:</p> <p>1. Правил техники безопасности.</p> <p>2. Санитарно-гигиенических норм: <input type="checkbox"/>освещенность; -состояние мебели; <input type="checkbox"/>состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).; - наличие мед. аптечки; -наличие противопож. инвентаря;</p>		
5.	<p>Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году.</p>		

Дата составления акта _____

Настоящий акт составлен в 2-ух экземплярах.

Комиссия в составе: _____

Ответственный за кабинет учитель: Шакурова Альфиза Фаритовна _____

Должностная инструкция заведующего (ответственного) кабинетом

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего кабинетом, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труд РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46).

1.2. Заведующий (ответственный) кабинетом должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.4. На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности заведующего кабинетом – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами из фонда развития ОУ, организация воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

3. Обязанности

3.1. Заведующий (ответственный) кабинетом обязан:

- контролировать целевое использование кабинета;
- организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с назначением кабинета;
- организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;