

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната
М.В.Московкина



Паспорт кабинета Спортивный зал

Учебный год: 2019-2020

Заведующий кабинетом:

Королевская Елена Алексеевна

Общие сведения

Полное наименование учреждения - Муниципальное казённое 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: + 7 (351- 45) -9-34-50

Номер кабинета – **спортивный зал**, изучаемый предмет – **физическая культура**

Площадь кабинета - ___ кв.м

Число посадочных мест – **нет**

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете – **Королевская Елена Алексеевна**

Класс, ответственный за кабинет **8 класс**

Параллели, для которых оборудован кабинет – **2-9 классы**

1. Описание имущества кабинета

№	Наименование	количество
1	Палка гимнастическая	15
2	Лестница координационная	2
3	Конус разметочный	10
4	Мяч баскетбольный	3
5	Мяч волейбольный	5
6	Мяч гимнастический	10
7	Мяч массажный	15
8	Мяч футбольный	5
9	Обруч алюминиевый	4
10	Обруч гимнастический	15
11	Палочка эстафетная	3
12	Скакалка спортивная	15
13	Шароброс 8 шаров 07-31	2
14	Ботинки лыжные	20
15	лыжи	15
16	Коврик гимнастический	15
17	мат	3
18	Щит баскетбольный	2
19	Сетка волейбольная	1
20	Турник 3в1	1
21	Скамья гимнастическая	2
22	Стенка шведская	1
23	Клюшка хоккейная	4
24	Теннисная ракетка	3

1.1. Описание документации кабинета

Наименование	Количество	Место хранения (шкаф № __, полка №)
Документация: <i>Рабочая программа по физической культуре для 2 класса, в рамках реализации ФГОС на 2019-2020 учебный год.</i>	1	
<i>Рабочая программа по физической культуре для 3 класса, в рамках реализации ФГОС на 2019-2020 учебный год.</i>	1	
<i>Рабочая программа по физической культуре для 4 класса, в рамках реализации ФГОС на 2019-2020 учебный год.</i>	1	
<i>Рабочая программа по физической культуре для 5-9 классов на 2019-2020 учебный год</i> <i>Инструктажи по технике безопасности</i>	1	

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

План работы кабинета № спортивный зал на 2019/2020 учебный год

№	Что планируется	Сроки	Ответственные	Результат
1	<i>Сбор методического и программного обеспечения образовательного процесса.</i>	<i>в течение года</i>	<i>зав. кабинетом</i>	
2	<i>Создать банк измерителей выполнения образовательного стандарта, и дидактического материала</i>	<i>в течение года</i>	<i>зав. кабинетом</i>	
3	<i>Обновление стендов</i>	<i>1-2 четверть</i>	<i>зав. кабинетом</i>	

3. График занятости кабинета на I - IV четверть (полугодие) 2018/2019 учебного года

1. Расписание уроков

<i>Уро</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>
<i>1</i>	<i>3 класс</i>	<i>4 класс</i>	<i>8 класс</i>	<i>4 класс</i>	<i>9 класс</i>
<i>2</i>	<i>8 класс</i>	<i>7 класс</i>	<i>-</i>	<i>3 класс</i>	<i>2 класс</i>
<i>3</i>	<i>5-6 класс</i>	<i>9 класс</i>	<i>Ритмика 2кл</i>	<i>7 класс</i>	<i>7 класс</i>
<i>4</i>	<i>4 класс</i>	<i>2 класс</i>	<i>Ритмика 4кл</i>	<i>9 класс</i>	<i>ЛФК 4класс</i>
<i>5</i>	<i>2 класс</i>	<i>3 класс</i>	<i>Ритмика 3кл</i>	<i>8 класс</i>	<i>ЛФК 3 класс</i>
<i>6</i>		<i>5-6 класс</i>	<i>-</i>	<i>5-6 класс</i>	<i>ЛФК 2 класс</i>

ПРАВИЛА

пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену, ответственный – дежурный по классу.
4. В кабинете необходимо дважды в день проводить влажную уборку.
5. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
6. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
7. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.

Требования к акту о готовности кабинета к учебному году

I. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета,
- инструкции о правилах техники безопасности,
- плана работы кабинета на учебный год,
- графика работы кабинета.

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:
 - учебным оборудованием (станками, инструментом (для кабинетов пто)и др.);
 - учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
 - техническими средствами обучения (ТСО).
2. Наличие комплекта:
 - дидактических материалов;
 - типовых заданий;
 - тестов;
 - текстов контрольных работ;
 - раздаточных материалов;
 - слайдов;

- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест.

2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:

- рекомендации по выполнению упражнений;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, зачет).

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности

2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

V. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год

Оценка

Замечания и рекомендации.

Акт о готовности кабинета к 2019 - 2020 учебному году

№ п/	Наименование	Имеется в наличии или нет	Замечания
1.	<p>Наличие в кабинете необходимой документации:</p> <p>1) паспорта кабинета,</p> <p>2) инвентарных ведомостей на имеющееся оборудование,</p> <p>3) 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. Укомплектованность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебным оборудованием; - учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями); - Наличие ТСО. ПК <p>2. Наличие комплекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дидактических материалов; - типовых заданий; □ тестов; - текстов контрольных работ; - раздаточных материалов; - слайдов; - таблиц; - учебников; - других материалов. 		
3.	<p>Оформление кабинета</p> <p>1. Оптимальность организации пространства кабинета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - места педагога; - ученических мест. <p>2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рекомендации по выполнению домашних работ; - рекомендации по подготовке к 		

	различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).		
4.	Соблюдение в кабинете: 1. Правил техники безопасности. 2. Санитарно-гигиенических норм: -освещенность; -состояние мебели;		
5	<input type="checkbox"/> состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).; - наличие мед. аптечки; -наличие противопожарного инвентаря;		
6	Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году.		

Дата составления акта _____

Настоящий акт составлен в 2-ух экземплярах.

Комиссия в составе:

Воробьева О.А. _____

Сидорова В.Ю. _____

Ответственный за кабинет учитель: Королевская Е.А. _____

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;
- разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет) инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;
- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по УВР;
- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете;
- оформлять информационные стенды, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета;
- следить за экологией кабинета, озеленять его.

4. Права

Заведующий (ответственный) кабинетом имеет право:

4.1. - участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

4.2. - получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.3. - представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

4.4. - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.5. - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.6. - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

4.7. – защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;

4.8.- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

5.1. Заведующий кабинетом привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:

— некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;

— незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;

— правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

5.3. заведующий кабинетом за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.