Утверждаю :

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. Н. Пыхтунова

Приказ № \_ от августа \_\_\_ года

**МОУ «Сланцовская основная общеобразовательная школа**

 **Ртищевского района Саратовской области»**

**Паспорт кабинета**

**немецкого языка**

**Заведующий кабинетом: Шилкина Г.В.**

**2. Общие сведения о кабинете**

Заведующий кабинетом:\_\_ Шилкина Г.В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь кабинета: \_\_48\_\_ м 2

Число посадочных мест: \_12\_\_\_\_

Кабинет оборудован для \_\_\_проведения уроков немецкого языка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Санитарное состояние: удовлетворяет СанПин

Воздушный режим: + 22 0

Эстетика оформления: шторы, цветы.

Состояние мебели: удовлетворительное

**3.Анализ работы кабинета за предыдущий учебный год.**

**4.Опись имущества**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Количество |
| 1 | учительский стол | 1 |
| 2  | Учительский стул  | 1 |
| 3 | Парты двухместные  | 6 |
| 4 | Стулья ученические | 12 |
| 5 | Шкафы  | 2 |
| 6 | Доска  | 1 |
| 7 | шторы | 1 |
| 8  | Стенды | 6 |

**5.Перспективный план развития кабинета на период с 01.09.2018 года по 01.09.2023 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Что планируется | Сроки | Ответственный | Результат |
| 1  | Пополнение фонда пособий по немецкому языку и музыке |  |  |  |
| 2 | Создание банка творческих работ пособий на бумажных и цифровых носителях |  |  |  |

**6.План работы кабинета на учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Что планируется | Сроки | Отметка об исполнении |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |

**7. График занятости кабинета на учебный год.**

Расписание уроков немецкого языка и музыки

 Учитель - Шилкина Г.В.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Урок | Понедельник  | Вторник | Среда  | Четверг | Пятница |
| учитель/ класс. | учитель/ класс | учитель/ класс | учитель/ класс | учитель/ класс |
| 1 | Немецкий  8 класс | ------------ | Немецкий  5 класс | Немецкий 8 класс | Немецкий 7 класс |
| 2 | Немецкий 7 класс | Немецкий 2-4 класс | Немецкий 8 класс | **Немецкий 6 класс** | Немецкий 9 класс |
| 3 | Немецкий  6 класс | Немецкий 7 класс | ---------- | Немецкий9 класс | Немецкий 2-4 класс |
| 4 | Немецкий 5 класс | ---------=- | Немецкий  6 класс | Музыка 7 | Немецкий 5 класс |
| 5 | Немецкий 9 класс | Музыка 5 |  | -------- |  |
| 6 |  | Мой выборКурс 8 класс | Музыка 6 | Музыка8 класс |  |

Индивидуальные занятия (школьный компонент)

|  |  |
| --- | --- |
| Класс | Время работы |
|  | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
| *2-4* |  |  |  |  | *12.00.-12.40* |
| *5-6* |  |  |  | *12.50-13.30* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Кружки

|  |  |
| --- | --- |
| Класс | Название кружка |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
|  *1* |  *Веселые нотки* |  |  |  | *12.00-12.40* |  |
| 2 | Калейдоскоп |  |  |  | 14.40.-15.10 |  |

**8.Учебно-методическое обеспечение ( учебники, пособия, методическая литература, словари, карты, атласы, нормативные документы, научно-методическая литература, художественная литература).**

Словари

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название | Автор | Издательство | Год издания | Кол-во экземпляров |
|  | нет |  |  |  |  |

 Справочники

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название | Автор | Издательство | Год издания | Кол-во экземпляров |
|  | нет |  |  |  |  |

 Методические пособия, рабочие тетради, учебники

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название | Автор | Издательство | Год издания | Кол-во экземпляров |
| 1 | НЕМЕЦКИЙ ЯЗЫК 2-9 класс | БИМ И.Л. | Просвещение |  | 1 |

 Журналы

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

Дидактический материал

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п,п | Класс | Название | Автор | Издательство | Год издания | Кол-во экземпляров |
|  |  |  |  |  |  |  |

Карточки, папки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Класс | Раздел, тема | Название карточки | Кол-во экземпляров |
|  | 5-9 |  | Тесты | 4 |

**9.Демонстрационный материал ( таблицы, репродукции, портреты, электронные пособия, видео…).**

Стенды

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Класс | Название | Тема | Кол-во экземпляров |
| 1 |  |  Австрия |  | 1 |
| 2 |  | Германия |  | 1 |
| 3 |  | Швейцария |  | 1 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Класс | Раздел, тема | Название таблицы | Кол-во экземпляров |  |
|  | 3-9 |  |  | 10 |  |

 Карты, атласы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Класс | Раздел, тема | Название карты, атласа | Кол-во экземпляров |
| 1 | 2-9 |  | Карта Германии | 1 |

**10.Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном**

**кабинете.**

**11. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном**

**кабинете.**

**12.Правила пользования учебным кабинетом**

* Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
* Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
* Кабинет должен проветриваться каждую перемену, ответственный – дежурный по классу.
* На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
* Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
* Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
* Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
* До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
* Учащиеся приступают к работе (*на компьютере*) только после разрешения учителя *Для компьютерного класса* - В кабинете запрещено использовать дискеты, СD-диски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на вирус с помощью антивирусных программ.
* Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
* Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

 **«Утверждено»**

Руководитель МОУ «Сланцовская ООШ »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Пыхтунова Т.Н./

Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

**Должностная инструкция заведующего (ответственного) кабинетом**

**1.** **Общие положения:**

* 1. Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.
	2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава, Положения об учебном кабинете.
	3. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора из числа учителей, по представлению руководителя МО.
	4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
	5. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей Инструкцией.

**2.** **Должностные обязанности:**

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

* 1. Планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы.
	2. Максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса.
	3. Выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.
	4. Принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования.
	5. Делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения,
	6. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке.
	7. Проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале классного руководителя или журнале установленного образца.
	8. Периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору.
	9. Контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся.
	10. Не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.
	11. Ведёт документацию:

- паспорт кабинета;

- график работы кабинета;

- план работы кабинета на учебный год;

- перспективный план развития кабинета;

- папка инструктажей по охране труда и ТБ.

**3. Права:**

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

* 1. Вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда.
	2. Запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.).
	3. Отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности.

**4. Ответственность:**

* 1. Несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей.
	2. Несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете.
	3. За виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**5.** **Взаимоотношения. Связи по должности:**

Заведующий учебным кабинетом:

* 1. Работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику и плану работы кабинета.
	2. Согласует график и план работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
	3. Согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором.
	4. Согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с завхозом школы.
	5. Проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
	6. Немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / «\_» августа \_\_\_\_\_\_ г.

 Подпись Фамилия И.О.