**Кабинет № 2**

**МБОУ «Обусинская СОШ-интернат им А.И.Шадаева»**

**ПАСПОРТ**

учебного кабинета

русского языка и литературы

Заведующий кабинетом Монтошкинов О.Н,

учитель высшей квалификационной категории

Класс, ответственный за кабинет 8А класс

**Пояснительная записка**

**Основное назначение кабинета русского языка и литературы**

обеспечение хорошего уровня преподавания предмета, который достигается современными формами проведения уроков и эффективным использованием материально-технической базы кабинета.

**Цель**:

создание современных условий для организации процесса обучения предметам гуманитарного цикла в соответствии с требованиями образовательного стандарта, программы Министерства образования и науки Российской Федерации.

**Задачи**:

* оснащение кабинета в соответствии с современными требованиями;
* совершенствование научно-методической, дидактической и материально-технической базы кабинета;
* обеспечение условий реализации базового уровня обучения учащихся 5-11-х классов;
* развитие творческих способностей обучающихся.

**Правила пользования кабинетом:**

* учебный кабинет должен быть открыт за 30 минут до начала занятий;
* учащиеся находятся в кабинете только в чистой обуви и без верхней одежды;
* кабинет должен проветриваться каждую перемену;
* влажная уборка производиться по мере надобности.

1. **Характеристика помещения кабинета**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Состав помещений кабинета** | **Площадь помещений** | **Столы уч-ся** | | **Рабочее место учителя** | |
| **Тип. Ростовой размер** | **Кол-во** | **Учительский стол** | **Классная доска (тип, размер)** |
| 1. | Класс | 54 кв. м | - | 10 | 1 | 2х1,5 |

1. **Водоснабжение, канализация**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Помещения кабинета** | **Места инсталляции** | **Оборудование (водоразборные колонки, раковины)** |
|  |
| 1. | Класс | Рабочее место учителя | имеется |

1. **Освещение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование рабочих зон** | **Размещение светильников** | **Тип освещения** |
| Рабочие места учителя и учащихся | - перпендикулярно окнам | люминесцентный |
| Поверхность классной доски | - светильники типа «кососвет» | люминесцентный |

1. **Опись имущества и документации кабинета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование имущества** | **Количество** |
| 1 | Учительский стол | 1 |
| 2 | Учительский стул | 1 |
| 3 | Парты одноместные | - |
| 4 | Парты двухместные | 11 |
| 5 | Стулья ученические | 22 |
| 6 | Шкафы | 3 |
| 7 | Доска | 1 |
| 8 | Доска магнитная | - |
| 9 | Карнизы | 3 |
| 10 | Шторы | 3 |
| 11 | Стенды | 5 |
| 12 | Декоративные цветы | 5 |
| 13 | Термометр | - |
| 14 | Часы | 1 |
| 15 | Экран | - |

**5. Инвентарная ведомость**

**на технические средства обучения учебного кабинета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование ТСО** | **Наличие** |  |
| 1 | Компьютер | 1 | ноутбук |
| 2 | Проектор | - | - |

1. **План эвакуации из кабинета № 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | - места  учащихся и  учителя      - окна  - дверь  - пути    эвакуации |

При пожаре звонить: 31-1-01 или 91-1-33

Приступить к эвакуации людей и товарно-материальных ценностей

Имеющимися первичными средствами пожаротушения приступить к тушению пожара.

1. **Схема электрооборудования кабинета № 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | - розетки  - плафоны    - выключатели  - окна  - светильник |

1. **Занятость кабинета на учебный 2024-2025 год**

**Расписание уроков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Урок** | **Понедельник** | | **Вторник** | | **Среда** | | **Четверг** | | **Пятница** | | **Суббота** | |
| **Учитель/**  **класс** | | **Учитель/**  **класс** | | **Учитель/**  **Класс** | | **Учитель/**  **Класс** | | **Учитель/**  **Класс** | | **Учитель/**  **класс** | |
| 1. | Разговор о важном | 8а |  |  |  |  |  |  | русский язык | 8б |  |  |
| 2. | русский язык | 10 |  |  |  |  |  |  | русский язык | 8а |  |  |
| 3. | русский язык | 8а |  |  |  |  | русский язык | 8б |  |  |  |  |
| 4 | литература | 8а |  |  |  |  | русский язык | 8а | литература | 8а |  |  |
| 5 | русский язык | 8б |  |  |  |  | русский язык | 10 | литература | 8б |  |  |
| 6 | литература | 8б |  |  |  |  | литература | 10 | литература | 10 |  |  |
| 7 | литература | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Факультатив (школьный компонент), кружки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Название факультатива | **Время работы** | | | | | |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| 8 | Кружок «Русский язык» |  |  |  |  | 16.00 – 18.00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Учебно-методическая и справочная литература**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование методической литературы** | **Количество** |
| 1. | Словари | 4 |
| 2. | Справочники | 3 |
| 3. | Методические пособия | 25 |
| 4. | Журналы | - |
| 5. | Газеты | - |
| 6. | Дидактический материал | 5 |
| 7. | Таблицы | - |
| 8. | Карточки (7-11кл) | - |
| 9. | Схемы | - |
| 10. | Портреты | 10 |
| 11. | Литература для внеклассного чтения | - |

1. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Наличие** |
| 1. | Противопожарный инвентарь | - |
| 2. | Аптечка | - |
| 3. | Инструкция по технике безопасности | имеется |
| 4. | Журнал вводного инструктажа | имеется |

1. **Перспективный план развития кабинета №2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы**  (планирование мероприятий по развитию кабинета физики) | **Сроки** | **Выполнение** |
| 1. **Организационная деятельность** | | | |
| 1.1 | Анализ работы пошлого года. Задачи на текущий учебный год | август | ежегодно |
| 1.2 | ***Подготовка кабинета к занятиям*** | | |
|  | Косметический ремонт кабинета | август | ежегодно |
|  | Проверка наличия материалов по охране труда и безопасности | август | ежегодно |
| 1.3 | ***Обновление кабинетной документации*** | | |
|  | УМК, график консультаций | в течение года | ежегодно |
|  | Пересмотр инструкций по ТБ, правил поведения и пользования кабинетом | в течение года | по мере необходимости |
|  | Составление плана работы и графика работы кабинета на новый учебный год | сентябрь | ежегодно |
|  | Проведение инструктажей по ТБ в кабинете | сентябрь | ежегодно |
|  | Получение акта - разрешение на работу в кабинете в новом учебном году. | август | ежегодно |
|  | Обновление паспорта кабинета | август | ежегодно |
| 1.4 | ***Проведение плановой инвентаризации кабинета*** | | |
|  | Проверка наличия инвентаризационной ведомости на имущество | сентябрь | по мере необходимости |
| 1.5 | ***Поддержание компьютерной техники в рабочем виде*** | в течение года | ежегодно |
| 1. **Учебно-методическая деятельность** | | | |
| 2.1 | Изучение нормативных документов, определяющих особенности преподавания русского языка и литературы в новом учебном году | август | ежегодно |
| 2.2 | ***Методическое обеспечение кабинета*** | | |
|  | Разработка и накопление раздаточного и дидактического материала | в течение учебного года | ежегодно |
|  | Проверка наличия учебников по предмету | август | ежегодно |
|  | Написание рабочих программ для уроков в 5 - 11 классах | на начало сентября | ежегодно |
|  | Размещение на стенах кабинета стендов и их обновление | сентябрь | ежегодно |
|  | Изучение и внедрение новых информационно-коммуникативных технологий на уроках русского языка и литературы | в течение учебного года | ежегодно |
|  | Создание и накопление материала к олимпиадам, ВПР, ГИА | в течение учебного года | ежегодно |
| 2.3 | *Внеурочная, творческая работа* | | |
|  | Проведение школьного этапа и подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиады по предмету | октябрь-декабрь | ежегодно |
|  | Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий в рамках предметной недели | в течение учебного года | ежегодно |
|  | Проведение кружковой работы, консультации | по графику | ежегодно |
| 2.4 | Профориентация | в течение учебного года | ежегодно |
| 2.5 | Анализ выполнения программы по предмету | декабрь, май | ежегодно |
|  | 1. **Материально – техническое обеспечение кабинета** | | |
| 3.1 | Профилактический осмотр учебного оборудования | август | ежегодно |
| 3.2 | Приобретение учебного оборудования | в течение учебного года | по мере необходимости |
| 3.3 | Списание устаревшего, неисправного учебного оборудования (перечень на учебный год) | сентябрь | по мере необходимости |
|  | 1. **Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете** | | |
| 4.1 | Соблюдать тепловой и световой режимы в кабинете | ежедневно | ежегодно |
| 4.2 | Соблюдать режим проветривания и обеззараживания воздуха | ежедневно | ежегодно |
| 4.3 | Проводить текущий ремонт учебного оборудования, имущества и помещений кабинета | по мере необходимости | ежегодно |

**Анализ работы кабинета русского языка и литературы**

**за 2023 – 2024 учебный год**

***Цель работы кабинета:***

Создание технических условий для проведения демонстрационных работ, использования новых информационно-коммуникационных технологий в рамках урочной и внеурочной деятельности обучающихся по предмету.

***Задачи кабинета:***

1. Обеспечение качественного выполнения программы по русскому языку и литературе;

2. Организация обучения и доступа обучающихся к Интернет-ресурсам;

3. Обеспечение комфортных условий труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете;

4. Пополнение кабинета современной справочной литературой по физике, раздаточными и дидактическими материалами.

***Направления работы кабинета:***методическое, внеурочное, оформление кабинета.

В кабинете русского языка занимаются обучающиеся 5-11 классов.  Кабинет был закреплён за учащимися 7а класса, которые следили за порядком и за состоянием оборудования и инвентаря.  В обязанности дежурных входила подготовка класса к уроку.

В течение учебного года кабинет эксплуатировался с соблюдением правил техники безопасности (вводный инструктаж, инструктаж по эвакуации обучающихся при возникновении ЧС) в кабинете. Проведение каждого инструктажа зафиксировано в специальном журнале. Урочные и внеклассные занятия проводились с соблюдением санитарных норм и техники безопасности.

Книжный фонд кабинета включает в себя словари школьного типа, справочники, художественную и методическую литературу. Методическая литература постоянно обновляется. В течение года  пополняется и обновляется материал в таких накопительных папках, как «Тесты по литературе», «Тесты по русскому языку», «Комплексный анализ текста», «Диагностические работы».

Государственный стандарт по русскому языку и литературе предполагает приоритет личностно-ориентированного подхода к процессу обучения, развитие у обучающихся широкого комплекса общих учебных и предметных умений, овладение способами деятельности, формирующими познавательную, коммуникативную компетенции.

Внеклассная работа по русскому языку и литературе была направлена на формирование познавательной деятельности школьников, повышение мотивации к предмету

Задачи на 2024-2025 учебный год:

* выполнение программы по предмету в  5-11 классах, с целью повышения качества образования средствами ресурсного обеспечения кабинета.
* организация фронтальной учебной деятельности с использованием мультимедиа, ресурсов Интернета.
* замена старых стендов для размещения наглядных пособий
* косметический ремонт.

**ПЛАН**

**работы кабинета № 2**

на 2024 - 2025 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Что планируется** | **Сроки** | **Итог** |
| **1.** | **Организационная работа** | | |
| 1.1 | Анализ работы пошлого года. Задачи на текущий учебный год | до 1 сентября | проведен |
| 1.2 | Подготовка кабинета к занятиям | | |
|  | Ремонт кабинета:  - покраска, побелка стен;  - чистка окон, мебели;  - проверка освещения | до 1 сентября | проведен |
| Проверка наличия материалов по охране труда и безопасности:  - папка по безопасным условиям труда (инструкции по охране труда в кабинете);  - наличие журнала учёта инструктажа учащихся по охране труда;  - наличие акта – разрешения на проведение занятий в кабинете | до 1 сентября | проведен |
| 1.3 | Обновление кабинетной документации | | |
|  | УМК, график консультаций, график лабораторных и практических работ | в течение года | проводится |
|  | Пересмотр инструкций по ТБ, правил поведения и пользования кабинетом | в течение года | проводится |
|  | Составление плана работы и графика работы кабинета на новый учебный год | сентябрь | проведен |
|  | Проведение инструктажей по ТБ в кабинете | сентябрь | проведен |
|  | Обновление паспорта кабинета | сентябрь | обновлен |
| 1.4 | Проведение плановой инвентаризации кабинета | | |
|  | Проверка наличия инвентаризационной ведомости на имущество | сентябрь | проведена |
| 1.6 | Поддержание компьютерной техники в рабочем виде | постоянно | проводится |
| **2** | **Учебно-методическая деятельность** | | |
| 2.1 | Разработка и накопление раздаточного и дидактического материала. Составление рабочей программы по классам.  Размещение на стенах кабинета стендов. Изучение и внедрение новых информационно-коммуникативных технологий на уроках. Создание и накопление материала к олимпиадам, ВПР, ГИА | в течение года | проводится |
| 2.2 | Проведение школьного этапа и подготовка учащихся к муниципальному этапу олимпиады по предмету | октябрь-декабрь | проведен |
| 2.3 | Проведение внеклассных мероприятий в рамках предметной, профилактической недели | в течение года | проводится |
| 2.4 | Проведение кружковой работы, консультации | по графику | проводится |
| 2.5 | Профориентация | в течение года |  |
| 2.6 | Анализ прохождения программы по предмету | в конце каждой четверти | проводится |
| **3** | **Материально – техническое обеспечение кабинета** | | |
| 3.1 | Профилактический осмотр учебного оборудования | в течение года | проводится |
| 3.2 | Приобретение учебного оборудования | в течение года |  |
| **4** | **Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете** | | |
| 4.1 | Соблюдать тепловой и световой режимы в кабинете | в течение года | соблюдается |
| 4.2 | Соблюдать режим проветривания и обеззараживания воздуха | в течение года | соблюдается |

1. **Учебная литература**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название** | **Автор** |
| **Учебники** | | |
| 1 | Учебник «Русский язык.8 класс» | М.Т.Баранов, Т.А.Ладыженская |
| 2 | Учебник «Русский язык.10 -11 классов» | Н.Г.Гольцова, И.В.Шамшин, М.А.Мищерина |
| 3 | Учебник «Литература.8 класс» | В.Я.Коровина, В.П.Журавлев |
| 4 | Учебник «Литература.10 класс» | С.А.Зинин, В.А.Сахаров |
| **Словари** | | |
| 1 | Словарь литературоведческих терминов | Л.И.Тимофеев, С.В.Тураев |
| 2 | Краткий словарь латинских слов | В.Куприянова, Н.Умнова |
| 3 | Школьный фразеологический словарь русского языка | В.П.Жуков, А.В.Жуков |
| 4 | Словарь русского языка | С.И.Ожегов |

1. **Безопасность**

Инструкция для обучающихся

**«Правила поведения в кабинете №2»**

*Общие требования по охране труда*

1. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места.

2. Обучающимся категорически запрещается мыть окна, светильники, чистить стекла, подходить к электроприборам, выключателям, розеткам.

3. Нельзя закрывать и открывать окна, садиться и подниматься на подоконники.

*Перед началом работы*

1. При входе в класс не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.

2. Все оборудование кабинета включайте только с разрешения и с участием учителя. Самовольное включение оборудования запрещается.

3. Прежде чем приступить к уроку, необходимо вспомнить все указания учителя по безопасному ведению занятия.

*Во время работы*

1. В кабинете соблюдайте порядок и чистоту, выполняйте правила техники безопасности.

2. Не держите на рабочем месте предметы, не требующиеся при выполнении задания.

3. Не отвлекайтесь сами и не отвлекайте других от работы посторонними разговорами.

4. Будьте внимательны, дисциплинированны, осторожны, точно выполняйте указания учителя.

5. Не сорить, не пылить, мусор убирать в специальную урну.

*При аварийной ситуации*

1. Во всех случаях возникновения предаварийной ситуации (обрыв кабеля питания, самопроизвольное отключение оборудования, появление запаха гари и др. признаков) поставьте в известность учителя.

2. Предпринимайте действия для устранения причин предаварийной ситуации только с разрешения учителя.

3. При возникновении в кабинете во время занятий аварийных ситуаций не допускать паники и подчиняться только указаниям учителя.

4. В аварийных ситуациях выходить из класса согласно плану эвакуации школы.

*После окончания работы*

1. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями учителя.

2. При выходе из класса не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.

**Инструкция для учителя**

1. Учителя обеспечивают:

* систематическое проведение инструктажа с учащимися при использовании ТСО;
* ежегодную разработку мероприятий по охране труда для включения их в планы, соглашения по охране труда;
* проведение всех видов занятий и других работ только при наличии соответствующего оборудования и других условий, требуемых правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии;
* размещение установок, стендов и приборов в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности производственной санитарии;
* безопасное состояние учебных рабочих мест, приборов, инструментов;
* нормальное санитарное состояние помещений;
* своевременное сообщение администрации о несчастных случаях, связанных с работой учащихся в кабинете;
* проверку знаний и выполнение правил учащихся в кабинете.

2. Перед занятиями учитель проверяет готовность учебного кабинета к занятиям, проверяет исправность электроосвещения и проветривает кабинет.

3. В случае возникновения аварийных ситуаций учитель:

* останавливает проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни;
* принимает меры к эвакуации обучающихся;
* сообщает о происшедшем администрации школы, при пожаре извещает службу 101;
* оказывает первую доврачебную помощь пострадавшим в случае необходимости согласно действующей инструкции оказания первой помощи пострадавшим.

4. По окончании занятий в кабинете учитель:

* отключает от электросети аппаратуру ТСО;
* проверяет чистоту в кабинете и порядок на рабочих местах;
* проветривает кабинет;
* выключает электроосвещение, закрывает кабинет на ключ.

5. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, учитель сообщает администрации.