

# МОУ Вахромеевская СОШ

## Паспорт

### кабинета русского языка № 17

Зав. кабинетом

Павлова А.М.



2016

## ***Пояснительная записка***

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.

### **Назначение кабинета**

Учебный кабинет – сложная функциональная система, назначение которой – рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебному предмету, оптимизация его во всех звеньях.

Оптимизация процесса обучения – это целенаправленный выбор педагогами наилучшего варианта построения этого процесса, который обеспечивает за отведенное время максимально возможную эффективность решения задач образования и воспитания школьников. Решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса зависит от условий, в которых протекает совместная деятельность учителя и учащихся, насколько эти условия отвечают специфике их деятельности, в какой мере они позволяют добиться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и учащихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения.

Учебный кабинет оборудуется системой средств обучения, мебелью, приспособлениями, средствами оргтехники, книжным фондом.

Задача кабинета – создавать все необходимые условия для овладения учебным предметом на уроках, внеклассных занятиях под руководством учителя или самостоятельно, индивидуально или в группе.

### **Функциональные особенности заведующего учебным кабинетом**

Заведующий учебным кабинетом совместно с администрацией школы проводит учет всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание

После того зав. кабинетом разрабатывает перспективный план оснащения кабинета учебными и вспомогательными средствами

## **Нормативно-правовая документация**

### 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 кабинетом должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон «Об образовании»
- 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 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;
- контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- 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 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

### Заведующий кабинетом:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки;

6.2. в период каникул, не совпадающими с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы;

6.3. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством инженера по ОТ и ТБ;

6.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

## Санитарно-гигиенические требования.

- 1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".
- 1.2. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.
- 1.3. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола.
- 1.4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.
- 1.5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛПО28х40, ЛПО02-2Х40, ЛПО34 4х36, ЦСП-5-2Х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.
- 1.6. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.
- 1.7. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).
- 1.8. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеумное на утепленной основе.
- 1.9. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом. Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет. Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка-0,7-0,8, пола-0,3-0,5.
- 1.10. Кабинет должен быть обеспечен отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией с таким расчетом, чтобы температура в помещениях поддерживалась в пределах 18-21 градус Цельсия; влажность воздуха должна быть в пределах 40-60 %.
- 1.11. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрамуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрамуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.
2. Требования к помещениям кабинета русского языка
  - 2.1. Для кабинетов русского языка должна быть отведена классная комната площадью не менее 50 м<sup>2</sup>
  - 2.2. Количество кабинетов определяют путем деления общего количества недельных учебных часов по русскому языку на 30 (оптимальная нагрузка учебного кабинета). Допускается организовывать отдельные кабинеты для русского языка и для литературы или объединенные кабинеты русского языка и литературы.
  - 2.3. При наличии в школе нескольких кабинетов русского языка возможно оборудование лаборантских помещений. Рекомендуется оборудовать, как минимум, одну комнату, которая обслуживает все кабинеты по данным предметам.
  - 2.4. Допускаются разные варианты планировки мебели в кабинетах: трехрядная расстановка ученических столов, расположение столов полукругом, расположение столов буквой "П" (в зависимости от выбранной организационной формы работы). Расстояние между столами в ряду 0,6 м, между рядами столов не менее - 0,6 м, между рядами столов и продольными стенами - 0,5-0,7 м, от первых столов до передней стены - около 2,6-2,7 м, наибольшая удаленность последнего места обучающихся от классной доски - 8,6 м.
  - 2.5. В конце кабинета должно быть предусмотрено 1-2 рабочих места для работы с компьютером.

2.6. Вдоль задней стены должны быть размещены секционные шкафы для хранения учебного оборудования (от 8 до 18 секций в зависимости от площади помещения).

2.7. На передней стене должны быть расположены классная доска, подвесной экран, часть постоянной экспозиции. К месту расположения телевизора должна быть подведена антенна.

2.8. Боковая стена (противоположная окнам) используется для постоянной и временной экспозиции.

3. Требования к комплекту мебели в кабинетах русского языка

3.1. В комплект мебели должны входить мебель и приспособления для:

- организации рабочих мест учителя и обучающихся;
- для рационального размещения и хранения средств обучения;
- для организации использования аппаратуры;
- демонстрации печатных пособий;
- для систематизации имеющегося учебного фонда.

3.2. Мебель для оборудования рабочих мест обучающихся должна обеспечивать комфортные условия для выполнения письменных упражнений, для работы с книгой. Мебель должна быть легкой, мобильной для изменения планировки в зависимости от организационных форм работы (фронтальной, групповой, коллективной).

Помимо мобильных рабочих мест следует оборудовать стационарные рабочие места (1-2) для работы с компьютером. Площадь стола должна быть достаточной для размещения аппаратуры и для письма.

3.3. Для оборудования рабочих мест обучающихся необходимы столы и стулья разных ростовых групп: двух для девятилетней школы (№ 4 и № 5 в равном соотношении) и трех для средней школы

№ 4 - 30%, №5 - 60%, №6 - 10%).

3.4- Стол для учителя должен иметь поверхность достаточной площади для размещения нескольких книг, отделение для комплектов тетрадей, отделение для комплектов раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

3.5. Для работы над почерком часть классной доски должна быть разлинована. Наиболее благоприятным цветом доски является темно-зеленый; для разлиновки рекомендуется светло-желтый. Поверхность доски должна быть матовой.

3.6. Специфика предметов "Русский язык" и "Литература" предполагает использование и нестандартной мебели. Это - кафедра, трибуна для докладчика, оратора, мягкие кресла для посетителей литературной гостиной, слушателей в кабинете риторики.

3.7. Мебель и приспособления для хранения средств обучения должны учитывать специфику данных предметов.

По задней стене кабинета устанавливается шкаф, состоящий из следующих секций (по ГОСТ 18666-95):

- нижняя (с цоколем) с глухими дверками - 3-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на нижнюю) с остекленными дверками - 3-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на остекленную) с глухими дверками - 3-6 шт.

3.8. Для размещения книжного фонда в секциях должны быть предусмотрены полки, установленные на регулируемой высоте.

3.9. Для размещения крупноформатных репродукций картин и таблиц в кабинете должны быть предусмотрены специальные ящики.

3.10. Для обеспечения демонстрации диафильмов, слайдов необходимо иметь 2-3 столика или тележки для проекционной аппаратуры.

3.11. В кабинете должны быть экспозиционные стенды для организации выставки тетрадей, книг, справочных таблиц, карточек со словами для запоминания, календаря знаменательных дат. Это могут быть открытые стенды и закрытые застекленные витрины для обеспечения сохранности ценных экспонатов.

4. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями

4.1. В кабинетах русского языка целесообразно предусмотреть аппаратуру:

- для демонстрации экранных пособий: диапозитивов, диафильмов, видеофильмов, транспарантов;
- для демонстрации на экране печатных материалов: тетрадей, страниц рукописей, фотографий;
- для звукозаписи и ее воспроизведения;

- для осуществления магнитофонной записи и видеозаписи;
- для работы с компьютерными программами.

4.2. Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств в лаборатории должны предусматриваться не менее 3-х штепсельных розеток: одна - у классной доски, другая -на противоположной от доски стене лаборатории, третья - на стене, противоположной окнам.

4.3. Для проекции транспарантов, опытов, моделей необходим экран с регулируемым углом наклона.

4.4. В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры. Для этого выделяют следующие зоны ее размещения:

- у задней стены (диапроектор с длиннофокусным объективом для демонстрации диафильмов
- в середине кабинета (диапроектор с короткофокусным объективом для демонстрации диафильмов, диапроектор для демонстрации диапозитивов, эпипроектор);
- в зоне рабочего места учителя (графопроектор, телевизор, видеомагнитофон)

4.5. Проекционная аппаратура для работы в кабинете русского языка и литературы должна иметь достаточный световой поток, чтобы не требовалось затемнения и оставалась возможность для чтения и письма.

4.6. При демонстрации диафильмов и диапозитивов (при ширине экрана 1,2-1,4 м) расстояние от экрана до первых столов обучающихся должно быть не менее 2,7 м, а до последних столов -не более 8,6 м.

Высота нижнего края экрана над полом не менее 0,9 м.

Оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2,7 м от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола 1,2-1,3 м.

4.7. Графопроектор должен располагаться на расстоянии не менее 1,8 м от доски.

5. Требования к оснащению кабинета учебным оборудованием

5.1. Кабинеты русского языка комплектуются в соответствии с действующими "Перечнями учебного оборудования по русскому языку и литературе для общеобразовательных учреждений России", утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации.

5.2. Учебное оборудование должно быть ориентировано на разные виды восприятия и разные организационные формы работы: печатные, экранные, звуковые и экранно-звуковые пособия, демонстрационный и раздаточный материал.

5.3. Состав печатных, экранных, звуковых и экранно-звуковых пособий определяется для каждого кабинета в зависимости от возрастного состава обучающихся и задач конкретной программы, по которой работает учитель-словесник.

5.4. В кабинетах русского языка и литературы необходим книжный фонд для воспитания культуры речи и чтения и для формирования навыков самостоятельной работы.

5.5. Книжный фонд для уроков русского языка должен включать словари школьного типа, адресованные обучающимся (орфографические, толковые, фразеологические, словообразовательные, иностранных слов и др.); для занятий по литературе - комментарий к художественным произведениям, краткий словарь литературоведческих терминов, справочники (пособия для обучающихся серии "Литература. Справочные материалы.", "Литература учит" и др.), облегчающие организацию самостоятельной работы обучающихся.

5.6. В кабинетах русского языка должен быть комплект научно-методических книг, которые также используются непосредственно на урочных и внеклассных занятиях. К этой группе книг относятся программы, методические рекомендации к учебникам, хрестоматиям, сборники дидактических материалов, изложений, диктантов и другие методические работы.

5.7. В кабинете целесообразно предусмотреть фонд самодельных пособий, отражающих краеведческие особенности и специфику преподавания в конкретном общеобразовательном учреждении.

5.8. Для оптимального использования имеющегося в кабинете учебного оборудования должны быть составлены картотеки: систематические, тематические, поурочные.

В первой картотеке средства обучения распределяются, систематизируются по видам (книги, печатные наглядные пособия, экранные, звуковые); во второй и третьей - по темам и вопросам программы.

5.9. В кабинете должна быть предусмотрена инвентарная книга с перечислением в ней имеющегося оборудования, мебели, приспособлений с указанием их инвентарного номера.

## 6. Требования к организации рабочего места учителя и обучающихся

6.1. В состав рабочего места учителя входят стол для учителя со стулом, классная доска, экран.

6.2. Площадь стола должна быть достаточной для размещения книг, тетрадей, раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

6.3. Для кабинета рекомендуется использовать классную доску с пятью рабочими поверхностями, состоящую из основного щита и двух откидных. Размер основного щита: 1500 x 1000 мм, откидных щитов: 750 x 1000 мм. Эти доски должны иметь магнитную поверхность.

6.4. Доски или панели над ними должны быть снабжены держателями для закрепления таблиц.

6.5. Для рациональной организации рабочего места обучающихся должны быть соблюдены следующие условия:

- достаточная рабочая поверхность для письма, чтения, выполнения опытов и других видов самостоятельных работ;

- удобное размещение оборудования, используемого на уроке;

- соответствие стола и стула антропометрическим данным для сохранения удобной рабочей позы обучающегося;

- необходимый уровень освещенности на рабочей поверхности стола (300 лк).

Группа мебели	Высота переднего края сиденья стула, мм	Группа роста, мм	Цвет маркировки	Высота стола, мм
4	380	1460 до 1600	Красный	640
5	420	1600 до 1750	Зеленый	700
6	460	1750 до 1800	Голубой	760

## 7. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

7.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;

- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;

- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедших из строя изделий новыми.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования данного учебного оборудования и правил безопасности.

7.2. Учебное оборудование должно размещаться так, чтобы вместимость шкафов и других приспособлений были максимально использованы при соблюдении перечисленных выше требований.

7.3. Книжный фонд (словари, справочники, научно-популярная и художественная литература) должны храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

7.4. Часть средств обучения русскому языку и литературе, составляющая точный материал (текстовой и изобразительный) должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков, соответствующих формату изданных карточек.

7.5. Репродукция картин и таблицы, наклеенные на картон, должны храниться в специальных ящиках под классной доской или установленных отдельно под экспозиционными щитами.

Таблицы размещаются в секциях по классам и темам с указанием списка и номера таблиц.

7.6. Диапозитивы хранят в картонных коробках, диафильмы - в пластмассовых коробках в специально изготовленных гнездах-укладках из дерева или пенопласта; транспаранты - в полиэтиленовых конвертах. Все экранные средства должны храниться в секциях с глухими дверками вдали от отопительных сооружений.

7.7. Аппаратуру хранят в секциях с глухими дверками, разместив съемные полки в них на нужной высоте.

## 8. Требования к оформлению интерьера кабинета

8.1. Необходимо правильно подобрать цветовую гамму окраски стен кабинета. Наиболее благоприятными для работы являются холодные цвета: зеленый, голубой, сине-зеленый и их оттенки.

Оформление экспонируемых материалов должно гармонично сочетаться с окраской стен, цветом и отделкой мебели.

# Анализ работы кабинета

(2015 – 2016 учебный год)

Деятельность кабинета русского языка и литературы (№ 17) в 2015 – 2016 учебном году осуществлялась согласно плану работы кабинета.

В течение года в данном кабинете осуществлялся учебно-воспитательный процесс 5,7, 8 классов (проводились учебные занятия и внеклассные мероприятия, олимпиады конкурсы, конференции).

Они следили за порядком в кабинете, производили уборку, ухаживали за растениями. Обязанности подготовить класс к уроку были возложены на дежурных по классу. За состоянием инвентаря следила заведующая кабинетом. Один раз в четверть в кабинете проводилась генеральная уборка.

В кабинете имеется книжный фонд, демонстрационные и дидактические материалы, наглядность. Книжный фонд кабинета включает в себя словари школьного типа, справочники, художественную и методическую литературу. Методическая литература постоянно обновляется. В течение года пополняется раздаточный материал по русскому языку и литературе, пополняется и обновляется материал в накопительных папках.

В кабинете имеются стенды, которые обновляются в течение года. К началу учебного года были оформлены стенды: «Классный уголок» и «Подготовка к экзамену», «К урокам развития речи», «Сегодня на уроке»

В течение учебного года в кабинете проводились факультативные занятия по русскому языку с целью подготовки к олимпиадам, а также дополнительные занятия с отстающими учащимися, с учащимися, которые вынуждены были пропускать занятия по болезни.

Учащиеся участвовали в школьных предметных олимпиадах, а победители их затем и в районных олимпиадах по русскому языку и литературе. В кабинете имеется уже устаревшая литература, которую необходимо обновить.

Исходя из вышесказанного задачами на следующий учебный год я считаю следующие:

- 1.Продолжить участие в конкурсах и предметных олимпиадах.
- 2.Продолжить оформление кабинета.
3. Продолжить работу по подготовке учащихся к ГИА.
4. Продолжить работу по созданию накопительных папок

## **Цель работы кабинета русского языка и литературы:**

Создание единого образовательного пространства.

### **Задачи кабинета русского языка и литературы:**

- \* Продолжить работу по совершенствованию материально-технического оснащения кабинета
- \* Участвовать в различных конкурсах.
- \* Повышение эффективности обучения
- \* Организация индивидуальной работы с учащимися
- \* Создание условий для внеклассной работы

### ***Правила пользования учебным кабинетом.***

1. Начало работы в 7 часов 50 минут.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет проветривается каждую перемену.
5. Ежемесячно организуется генеральная уборка помещения.

### ***Совет кабинета***

1. Павлова А.М.- зав. кабинетом
2. Балашова И.
3. Киселева А.
4. Кротова А.
5. Полякова А.
6. Исупова П.
7. Седова И.

## Перспективный план развития кабинета русского языка и литературы (2015 г. – 2018 г.)

№	Вид работы	2015	2016	2017	2018	Ответственный
1	Компьютер					администрация
2	Экран					администрация
3	Проектор	+				администрация
4	Интерактивная доска					администрация
5	Магнитная доска	+				администрация
6	Принтер					администрация
7	Колонки					администрация
8	Компьютерный стол					администрация
9	Плакаты учебные: портреты писателей, таблицы к урокам русского языка и другие					администрация
10	Подключение к сети Интернет					администрация
11	Классный уголок	+				Павлова А.М.
12	Дидактический материал по русскому языку	+				Павлова А.М.
13	Раздаточный материал	+				Павлова А.М.
14	DVD и audio- диски обучающие					администрация Павлова А.М.
15	Тестовые задания	+				Павлова А.М.
16	КИМЫ (диктанты, контрольные работы, тесты)	+				Павлова А.М.
17	Словари: Словообразовательные словари 15 шт. Этимологические словари 15 шт. «Толковый словарь живого великорусского языка» В.И. Даль. книгой «Пословицы русского народа» В.И. Даля. - энциклопедией «Русский язык»					администрация

## План работы кабинета на 2016 – 2017 учебный год

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<b><i>Обновление и сохранность материально-технической базы кабинета</i></b>		
Подготовка кабинета к новому учебному году	Август 2016	Павлова А.М. родители
<b><i>Обновление оборудования, ТСО</i></b>		
Приобретение компьютера	В течение года	Директор школы
<b><i>Оформление кабинета</i></b>		
Смена материала постоянных стендов: «К урокам русского языка», классного уголка, стенда подготовки к экзаменам	В течение года	Павлова А.М.
Пополнение методических папок: «ИКТ на уроках русского языка и внеурочной деятельности», «Рабочие программы по русскому языку и литературе», «Подготовка к экзаменам»	В течение года	Павлова А.М.
<b><i>Обновление учебно-методического обеспечения кабинета</i></b>		
Систематизация имеющихся материалов	I полугодие	Совет кабинета
Составление справочных материалов для учащихся: «Готовимся к изложению», «Алгоритм написания сочинения (Часть 3, ОГЭ)	В течение года	Павлова А.М.
Пополнение дидактического материала- КИМы для 6,8, 9 классов. Систематизировать дидактический материал, электронные материалы, раздаточный материал по рус.яз в 9 классе. (ОГЭ)	В течение года	Павлова А.М.
Разработать электронные материалы по рус. яз., лит-ре в 6,8.9 классах: презентации( 6 класс ФГОС), материалы к кл. часу: «Выбор профессии», Дни воинской славы, волонтерское движение	В течение года	Павлова А.М.
<b><i>Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований</i></b>		
Инструктаж по ТБ	В течение года по необходимости	Павлова А.М.
Проветривание	Ежедневно	Дежурные
Генеральная уборка кабинета	1 раз в четверть	Совет кабинета
Организация дежурства в кабинете	В течение года	Совет кабинета
<b><i>Работа с учащимися и родителями</i></b>		
Проведение элективного курса в 9 классе «Культура общения и речь»	В течение года	Павлова А.М.
ИГЗ со слабоуспевающими учениками, консультации для одаренных детей, по подготовке к	В течение года	Павлова А.М.

экзаменам.		
Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета (По плану)	По плану	род. комитет Павлова А.М.
Проведение внеклассных мероприятий (по плану ШМО и классного руководителя)	По плану	Совет класса, Павлова А.М.
<b>Профориентационная работа</b>		
Оформление стенда «Куда пойти учиться?»	В течение года	Совет класса, Павлова А.М.

## Этапы оснащения учебного кабинета

- Классная доска
- Приспособления для демонстрации таблиц и другого наглядного материала на уроке
- Хранилище для приборов, раздаточного материала и другого оборудования (стеллажи, шкафы, диапозитивов)
- Оснащение для демонстрации учебных фильмов, диапозитивов
- Оснащение рабочего места учителя
- Оснащение рабочего места учащегося
- 

Заведующий учебным кабинетом организует работу учащихся по изготовлению самодельных пособий, осуществлению профилактики и ремонта учебного оборудования

Ежегодно проводится инвентаризация всего имеющегося оборудования. Во время инвентаризации определяется фактическое наличие имущества, устанавливается перечень годного к использованию учебного оборудования и составляются документы на списание тех или иных предметов с учетом срока годности, степени износа. Списанию подлежит то, что невозможно отремонтировать. С учетом списанного фонда вносятся коррективы в картотеку учета учебного оборудования.

Под руководством заведующего кабинетом составляется перспективный план и план оборудования кабинета на год

В годовом плане оборудования кабинета предусматривается приобретение учебно – наглядных пособий в соответствии с «Требованиями к оснащению образовательного процесса». Текущим планированием должны быть охвачены также перечень работ по созданию условий для хранения учебных пособий, приспособлений для демонстраций накопленного фонда.

В текущих планах на каждый новый учебный год планируется систематическое напоминание учебного оборудования, закупка недостающей аппаратуры и мебели, книг, тиражируемых пособий, изготовление самодельных средств обучения

План образования кабинета, рассчитанный на несколько лет, является перспективным

Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

## **Общие сведения о кабинете**

### *Здоровьесберегающий потенциал кабинета*

Для кабинета русского языка и литературы отведена классная комната площадью 48 м.

Планировка мебели:

Трехрядная расстановка ученических столов. Расстояние между столами в ряду 0,6 м, между рядами столов 0,8 м, между рядами столов и продольными стенами 0,6 м, от первых столов до передней стены 2,6 м, удаленность последнего места обучающихся от классной доски 8,6 м.

В конце кабинета не предусмотрено 1-2 рабочих места для работы с компьютером. Вдоль задней стены размещен секционный шкаф для хранения учебного оборудования. На передней стене расположена классная доска. Боковая стена используется для постоянной и временной экспозиции.

Мебель для оборудования рабочих мест обеспечивает комфортные условия для выполнения письменных упражнений, для работы с книгой. Мебель мобильная для изменения планировки в зависимости от организационных форм работы. Столы и стулья разных ростовых групп. Классная доска коричневого цвета, с матовой поверхностью. Часть классной доски для работы над почерком не разлинована. Для размещения крупно-форматных репродукций картин и таблиц в кабинете предусмотрен специальный ящик.

### *Санитарно-гигиеническое состояние кабинета*

В кабинете естественное и искусственное освещение в соответствии со СНиП-23-05-95.

Ориентация окон учебного помещения на восточную сторону горизонта.

Нет загромождения световых проемов оборудованием или другими предметами.

Светопроемы оборудованы солнцезащитными тканевыми шторами светлых тонов, сочетающимися с цветом стен. Классная доска освещается двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122 (0125).

Окраска помещения выполнена в холодном тоне слабой насыщенности. Пол деревянный, стены гладкие, допускающие их уборку влажным способом. Оконные рамы и двери окрашены в белый цвет.

В кабинете созданы условия, необходимые для организации учебного процесса и успешного обучения русскому языку и литературе, соответствует требованиям сохранения здоровья школьников.

### *Опись имущества кабинета*

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование имущества</i>	<i>Количество</i>	<i>Примечание</i>
1	Учительский стол	1	
2	Учительский стул	1	
3	Парты двухместные	14	
4	Стулья ученические	24	
5	Шкафы встроенные	1	
6	Доска	1	покрасить
7	Ящик для хранения печатных пособий	2	
8	Тумбочка	2	
9	Стенка для хранения наглядных пособий и книг	1	
10	Шторы		
11	Стенды	7	
12	Комнатные цветы		

### **Опись стендов учебного кабинета**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>	<b>Примечание</b>
1	О писателях и книгах родного края	1	
2	Занимательные факты	1	

3	Уголок русского языка (нормы оценки, к урокам развития речи, к экзаменам)	3	
4	К урокам литературы	1	
5	Сегодня на уроке	1	
6	Языковая система	1	
7	Члены предложения	1	



## Основные направления работы кабинета

Учебный кабинет помогает систематически использовать все средства обучения, отражает следующие направления:

- ✚ Проведение уроков и внеклассных занятий по предметам;
- ✚ Консультации для учащихся;
- ✚ Изготовление наглядных пособий;
- ✚ Подготовка новых экспозиций;
- ✚ Обзоры и обсуждение новинок литературы;
- ✚ Пополнение литературой и учебно-наглядными пособиями.



# РУССКИЙ ЯЗЫК

## (ОСНАЩЕННОСТЬ КАБИНЕТА)

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Необходимое количество			Примечания
		Основная школа	Старшая школа		
			Базовый уровень	Профильный уровень	
<b>1.</b>	<b>БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД (КНИГОПЕЧАТНАЯ ПРОДУКЦИЯ)</b>				
1.1.	Федеральный Закон «Об образовании»	1			
1.2.	Стандарт основного общего образования по русскому (родному) языку	1			Стандарт по русскому (родному) языку, примерные программы, рабочие программы входят в состав обязательного программно-методического обеспечения кабинета русского языка.
1.3.	Стандарт среднего (полного) общего образования по русскому языку (базовый уровень)	1			
1.4.	Стандарт среднего (полного) общего образования по русскому языку (профильный уровень)	-			
1.5.	Примерная программа основного общего образования по русскому языку	1			
1.6.	Примерная программа среднего (полного) общего образования по русскому языку (базовый уровень)				
1.7.	Примерная программа среднего (полного) общего образования по русскому языку (профильный уровень)				
1.8.	Авторские программы по русскому языку	<b>Ладыженская</b>			
1.9.	Учебник по русскому языку. 5 класс.	1			
1.10.	Учебник по русскому языку. 6 класс.	1			
1.11.	Учебник по русскому языку. 7 класс.	1			

1.12.	Учебник по русскому языку. 8 класс.	1			При комплектации библиотечного фонда полными комплектами учебников целесообразно включить в состав книгопечатной продукции, имеющейся в кабинете русского языка, и по несколько экземпляров учебников из других УМК по каждому классу. Эти учебники могут быть использованы учащимися для выполнения практических работ, а также учителем как часть методического обеспечения кабинета.
1.13.	Учебник по русскому языку. 9 класс.	1			
1.14.	Учебник по русскому языку. 10 класс.	1			
1.15.	Учебник по русскому языку. 11 класс.	1			
1.16.	Учебные пособия по факультативам. Русский язык. 7 класс.	-			
1.17.	Учебные пособия по факультативам. Русский язык. 8 класс.	-			
1.18.	Учебные пособия по факультативам. Русский язык. 9 класс.	-			
1.19.	Учебные пособия по элективным курсам. Русский язык. 9 класс.	-			
1.20.	Учебные пособия по элективным курсам. Русский язык. 10 класс.	-			
1.21.	Учебные пособия по элективным курсам. Русский язык. 11 класс.	-			
1.22.	Рабочая тетрадь по русскому языку. 5 класс.	1			В состав библиотечного фонда целесообразно включать рабочие тетради, соответствующие используемым комплектам учебников.
1.23.	Рабочая тетрадь по русскому языку. 6 класс.	1			
1.24.	Рабочая тетрадь по русскому языку. 7 класс.	1			
1.25.	Рабочая тетрадь по русскому языку. 8 класс.	1			
1.26.	Рабочая тетрадь по русскому языку. 9 класс.	1			
1.27.	Рабочая тетрадь по русскому языку. 10-11 класс.	-			
1.28.	Практикум по русскому языку. 5 класс.	-			
1.29.	Практикум по русскому языку. 6 класс.	-			

1.30.	Практикум по русскому языку. 7 класс.	-			
1.31.	Практикум по русскому языку. 8 класс.	-			
1.32.	Практикум по русскому языку. 9 класс.	-			
1.33.	Практикум по русскому языку. 10 класс.	-			
1.34.	Практикум по русскому языку. 11 класс.	-			
1.35.	Книги для чтения по русскому языку				
1.36.	Школьные словари русского языка Толковый Иностраннных слов Синонимов Фразеологический орфоэпический	<b>4</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>10</b> <b>1</b>			Рекомендуются следующие типы лингвистических словарей русского языка: толковый, иностранных слов, синонимов, антонимов фразеологический, орфоэпический, морфемный, словообразовательный, этимологический, словари трудностей русского языка и др.
1.37.	Справочные пособия (энциклопедии, справочники по русскому языку)	+			
1.38.	Научная, научно-популярная литература по лингвистике.	+			Необходимы для подготовки докладов и сообщений. Научные, научно-популярные и художественные издания, необходимые для подготовки докладов, сообщений, рефератов и творческих работ должны содержаться в фондах школьной библиотеки
1.39.	Дидактические материалы для 5 – 7 классов	<b>+(1992 г)</b>			Сборники познавательных и развивающих заданий, а также контрольно-измерительные материалы по отдельным темам курса.

1.40.	Методические пособия для учителя (рекомендации к проведению уроков)	+			
<b>2.</b>	<b>ПЕЧАТНЫЕ ПОСОБИЯ</b>				
2.1.	Таблицы по русскому языку по всем разделам школьного курса.	<b>1987г</b>			Таблицы, схемы могут быть представлены в демонстрационном (настенном) и индивидуально-раздаточном вариантах, в полиграфических изданиях и на электронных носителях.
2.2.	Схемы по русскому языку по всем разделам школьного курса.	-	-	-	
2.3.	Репродукции картин русской живописи для развития речи.	-	-	-	
2.4.	Портреты выдающихся русских лингвистов.	-	-	-	
2.5.	Плакаты с высказываниями о русском языке.	<b>самодельные</b>			
2.6.	Раздаточный материал по всем разделам курса русского языка.	<b>карточки</b>			
2.7.	Демонстрационные карточки со словами для запоминания.	<b>самодельные</b>			
2.8.	Атласы				
2.9.	Альбомы демонстрационного и раздаточного материала по всем разделам курса				
<b>3.</b>	<b>ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ СРЕДСТВА</b>				

3.1.	Мультимедийные обучающие программы и электронные учебники по основным разделам курса русского (родного) языка.				Мультимедийные обучающие программы и электронные учебники могут быть ориентированы на систему дистанционного обучения, либо носить проблемно-тематический характер и обеспечивать дополнительные условия для изучения отдельных предметных тем и разделов стандарта. В обоих случаях эти пособия должны предоставлять техническую возможность построения системы текущего и итогового контроля уровня подготовки учащихся (в т.ч. в форме тестового контроля).
3.2.	Мультимедийные тренинговые, контролирующие программы по всем разделам курса русского языка	2			
3.3.	Электронные библиотеки по курсу русского языка	-	-	-	Электронные библиотеки включают комплекс информационно-справочных материалов, объединенных единой системой навигации и ориентированных на различные формы познавательной деятельности, в т.ч. исследовательскую проектную работу. В состав электронных библиотек могут входить тематические базы данных, таблицы, схемы, иллюстративные материалы, аудио- и видеоматериалы. Электронные библиотеки могут размещаться на CD ROM, либо создаваться в сетевом варианте (в т.ч. на базе образовательного учреждения).
3.4.	Игровые компьютерные программы (по разделам курса русского языка)	-			Могут быть использованы в домашних условиях.
<b>4.</b>	<b>ЭКРАННО-ЗВУКОВЫЕ ПОСОБИЯ (МОГУТ БЫТЬ В ЦИФРОВОМ ВИДЕ)</b>				
4.1.	Видеофильмы по разным разделам	-			

	курса русского языка.				
4.2.	Аудиозаписи и фонохрестоматии по разным разделам курса русского языка.	-			
4.3.	Слайды (диапозитивы) по разным разделам курса русского языка.	-			
<b>5.</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ (ТСО)</b>				
5.1.	Экран (на штативе или навесной)	-			Размеры не менее 1,5 м х 1, 5 м
5.2.	Слайд-проектор	-	-	-	
5.3.	Столик для слайд-проектора				

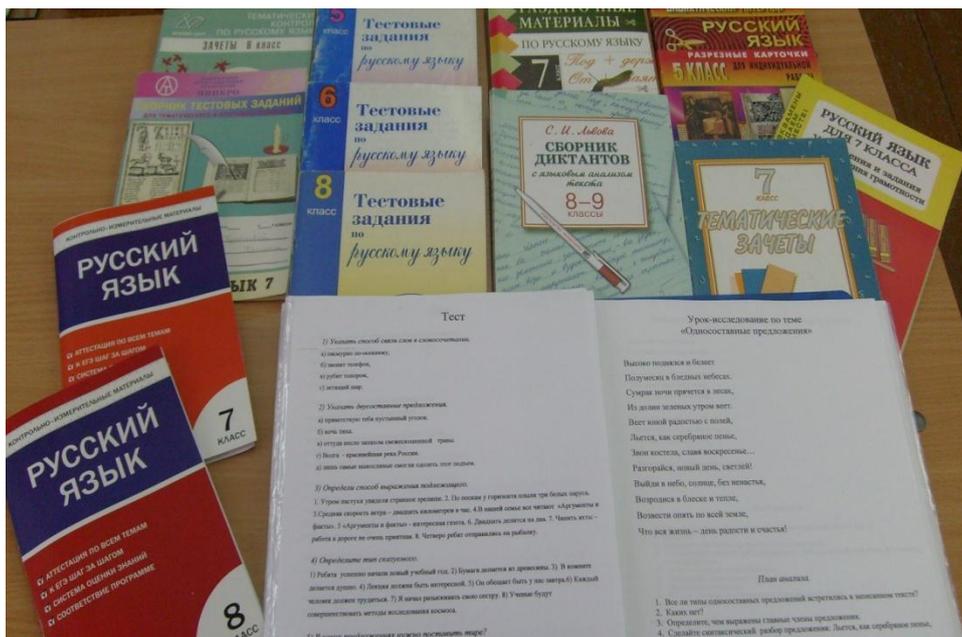
+ есть в наличие

- нет

## Перечень методической и учебной литературы.

(подготовка к олимпиадам, контрольно-диагностическая работа, подготовка к экзаменам)

- ❖ Задания к олимпиадам по классам.
- ❖ Тесты, составленные учителем.
- ❖ Сборники тестов:
  - Н.А. Кузьмина «Русский язык. Все разделы школьного курса. 5-7 классы. 8-9 классы», М. Дрофа 2005 г.
  - А.Б. Малюшкин «Тестовые задания для проверки знаний учащихся по русскому языку 5-9 классы» М. ТЦ Сфера 2000 г.
  - КИМы 5-9 классы Н.В. Егорова, М. Вако 2009 г.
- ❖ Рабочие тетради: А.Б. Малюшкин «Комплексный анализ текста 5-9 классы» М. ТЦ Сфера 2005 г.
- ❖ Сборники диктантов с языковым анализом текста: С.И. Львова «Сборники диктантов с языковым анализом текста 8-9 классы » М. Мнемозина 2005 г.



## Материалы к итоговой аттестации.



1. Л.М. Рыбчинкова, В.Л. Склярова «Сборник текстов для проведения письменного экзамена по русскому языку за курс основной школы» 9 класс М.Дрофа 2004 г.
2. Т.Н. Пахнова «Сборник текстов для проведения устного экзамена по русскому языку за курс основной школы» 9 класс М.Дрофа 2004 г.



3. И.П. Цыбулько, Л.С. Степанова. ГИА -2009, ГИА-2010. Экзамен в новой форме. Русский язык.
4. Л.А. Ахрененкова. Русский язык в контрольных и самостоятельных работах. Репетиция ЕГЭ 11 класс. М.Темп 2006г.
5. Л.А. Ахрененкова. Русский язык. ЕГЭ. Обучающие тесты. М.Темп 2006г.



## График занятости кабинета

№ ур	Пон.	Вторн.	Среда	Четв.	Пятн.	Субб.
1.	Русск.яз. 6	Русск.яз. – 6	Русск.яз. 8	Рус. яз.8	-	-
2.	Литер. 6	Русск.яз. – 6	Русск.яз.- 6	Литер. 8	Русск.яз. – 6	
3.	Литер. 8		Русск.яз.-9	Литер. 9	Литер. 6	
4.	Литер. 9		Русск.яз.- 7в	Русск.яз. 6	Русск.яз. – 8	
5.				Литер. 6	Русск.яз.-9	

## График занятости кабинета после уроков

Доп. зан.	Класс	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.
Внеурочная деят.»Вокруг-тебя мир»	6				6 урок		
Элективный курс «Культура общения и речь»	9					6 урок	
Кл. час	9			7 урок			