



Муниципальное общеобразовательное учреждение « Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа имени Расула Гамзатова Кизлярского района Республики Дагестан»

Паспорт кабинета родного языка и литературы

**Ответственный за кабинет:
учитель родного языка и литературы**

Асильдарова Ш.А.

2020 - 2021

Данные о кабинете

1.Ф.И.О.заведующего кабинетом:

Асильдарова Шахрузат Ахмедовна, учитель родного языка и литературы первой квалификационной категории

2.Класс, ответственный за кабинет- 8

3.Классы, для которых оборудован кабинет:

1-4, 5-6, 8-9 .10-11

4.Площадь кабинета - 24 кв.м.

5.Число посадочных мест- 18



График работы кабинета
ежедневно

8 час. 15 мин. – 15 час. 30 мин.

Правила пользования учебным кабинетом.

1. Начало работы в 8 часов 15 минут.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Кабинет проветривается каждую перемену.
4. Ежемесячно организуется генеральная уборка помещения.
- 5.Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем ежедневно.



Правила техники безопасности

1. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.
2. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или отсутствии учащихся.
2. В отсутствии учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.
2. В отсутствии учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.
2. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
2. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися беспрекословно.



Перспективный план развития кабинета на 2020–2021 уч. год

В целях развития кабинета родного языка и литературы предусмотреть:

В материально-технической и информационной сфере:

1. Пополнение кабинета следующей аппаратурой:
 - Компьютер
2. Приобретение научно-популярной, художественной (для внеклассного чтения) и методической литературы.

В сфере развития сотрудничества и взаимодействия:

1. Установление связей с кабинетами литературы города, республики
2. Исследование творчества писателей РД
3. Проведение исследований по истории РД



Опись имущества кабинета

№п/п

Наименование

Кол-во

1. Стол учительский-1

2. Стул учительский-1

3. Столы ученические-9

4. Стулья ученические-18

5. Доска -1

6. Шкаф книжный-1

7. Вертикальные жалюзи-2

8. Стенды

12

9. Таблицы-15

10. Технические средства обучения



[Handwritten signature]

Совет кабинета

1. Алиева Фатима – 8 класс
2. Омарова Амина - 8 класс
3. Халидова Кавсарат – 10 класс
4. Рамазанов Шамил– 8 класс
5. Асильдарова Патимат -7класс



Анализ работы кабинета за 2019 -20учебный год

Кабинет использовался для работы начальных, средних и старших классов. Имеющиеся в нем материалы, наглядные пособия, использовались учителем родного языка и литературы.

Что сделано по оформлению и ремонту.

1. Летом 2020 г. сделан косметический ремонт.
2. Обновлены стенды.
3. Обновлен раздаточный материал.

Что приобретено.

1. Учебники.
2. Видеодиски с фильмами на авар. языке.
3. Учебники по аварскому языку и литературы для 1-4классов.

Учебно – методическая деятельность на 2020 -21 уч. г.

Обеспечение учебниками по родному языку и родной литературе учащихся 1-5, 7-9 классов

02.09

Библ., зав. кабинетом

3

Составление тестовых заданий по родному(аварс.) языку для учащихся среднего звена.

В течение года

Зав. кабинетом

4

Составление тестовых заданий по литературе для учащихся 7 класса.

Сентябрь-ноябрь

Зав. кабинетом.

5

Составление тестовых заданий по литературе для учащихся 8,9 классов.

Декабрь-май

Зав. кабинетом.

6

Систематизация и обновление заданий для текущего и итогового контроля по аварскому языку для учащихся 8-9 классов

В течение года

Зав. кабинетом.

7

Проведение на базе кабинета дополнительных занятий с учащимися, участвующими в олимпиаде. Подбор и систематизация материалов для их проведения.

В течение года

Зав. кабинетом

8

Приобретение CD-дисков для организации контроля за усвоением материала и в демонстрационных целях.

В течение года

Зав. кабинетом.

9

Приобретение учебно-методических материалов, посвященных методике преподавания предметов.

В течение года

Зав. кабинетом

10

Оформление информационных стендов .

Март-апрель

Зав. кабинетом.



[Handwritten signature]



Положение о школьном кабинете

1. Школьный кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.
2. Задачи кабинета:
 1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);
 2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);
 3. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
 4. практическая (оказание помощи учащимся в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических разработок и образцов творческих работ, организация консультаций для слабоуспевающих учащихся);
3. Оборудование школьного кабинета:
 - стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;
 - фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
 - образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, лабораторные работы и т.д.);
 - информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
 - каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;
 - материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;
 - справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);
 - технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;
 - письменные столы, классная доска, сочинения выдающихся педагогов.
2. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ учеников к литературе, а также помощь и консультации учителей по различным вопросам подготовки и проведения занятий. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны обеспечить:

1. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
2. консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку

Должностная инструкция заведующей 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 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 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 само планирования 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.



[Handwritten signature]