

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДСОШ
_____ Опарина Г.А.
Приказ №_____ от
«_____» _____ 20_____ г.

Паспорт учебного кабинета № 302

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Дебёсская средняя общеобразовательная школа имени Л.В.Рыкова»**

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет: Бушмакина Ирина Васильевна, учитель английского языка.

Класс, за которым закреплён кабинет: ШМО учителей ИЯ 302,301

Число посадочных мест: 24

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете

№	Ф.И.О. учителя	Предмет	Классы
1.	Байдалина Снежана Владимировна	Английский язык	2а,2г,2д,3а,3д,6д,7д,10а,11а
2.	Богданова Татьяна Леонидовна	Английский язык	2а,2в,2г,2д,4г,4б,6б,6д,8а,8б,8г
3.	Бушмакина Ирина Васильевна	Английский язык	3в,3г,3д,5г,6г,7а,7г,9а,9б
4.	Золотарева Елена Александровна	Английский язык, немецкий язык	3а,3б,8в,9г,9е,11а
5.	Коробова Светлана Михайловна	Английский язык	2а,3в,3г,3б,4а,4б,4г,8д,8г,8б,9а
6.	Малых Татьяна Анатольевна	Английский язык	2б,2в,4е,4в,4а,4д,6а,6б,7б,7д,9д,9 е
7.	Роготнева Светлана Геннадьевна	Английский язык	В д/о
8.	Семакина Ирина Витальевна	Английский язык	6а,5а,5б,5д,7а,7г,9б,9в,9г,9д
9.	Стрелкова Екатерина Владимировна	Английский язык, немецкий язык	В д/о
10.	Тренина Татьяна Юрьевна	Английский язык	5г,5б,5а,8в,8а,8д,9в,10а
11.	Тренина Мария Димовна	Английский язык	2б,2в,4е,4д,5в,5д,6а,6в,7в,7б

2.Расписание звонков на 2023-2024 уч.год (Приложение 1)

3.Занятость кабинета № 302 в 2023-2024 учебном году

Урок	Дни недели					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.	классный час	3в	2г	5д	2д	
2.	2б	3г	4г	3б	2г	
3.	2в	3д	8б	3г		
4.	4б	3б	3в	4б	9в	
5.	4а	8д	8а	10а	9а	
6.	8д	9а	9б	8д	10а	
7.	8г			9а	9е	

4.Перечень имущества кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1.	Стол учительский	1
2.	Стул учительский	1
3.	Столы ученические двухместные	12
4.	Стулья ученические	24
5.	Доска ученическая настенная магнитная	1
6.	Шкаф книжный	1
7.	Ящик для хранения таблиц	1

8.	Таблицы	38
9.	Стенды	3
10.	Ноутбук ICL RAYbook, Si152.8, S/N 1206205771	1
11.	Мышь компьютерная	1
12.	Колонки	2
13.	Проектор View Sonic PJD 6353	1
14.	Интерактивная приставка DymoMimioTeach	1
15.	Пульт управления	1
16.	Экран	1
17.	Карнизы	3
18.	Шторы тюлевые	3
19.	Шторы затемненные	2
20.	Часы настенные	1
21.	Стенд	1

5. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инв. № по школе
1	Проектор	View Sonic PJD 6353	2012	3С0101060795
2	Ноутбук	Lenovo	2012	1101340057
3	Интерактивная приставка	DymoMimioTeach	2012	3С0101060795

6. Измерители выполнения образовательного стандарта

№ п/п		Класс	Количество
1	ФГОС	2-9	1
2	ФК ГОС	10-11	1
3	РП	2-11	3
4	Контрольные работы	2-11	
5	Тесты	2-11	
6	Экзамены	7,9,10,11	
7	Проектная деятельность	10	

7. Информационно – методическое обеспечение (CD)

№	Наименование оборудования	Кол - во
1.	Аудиозаписи для уроков 2-11 классов	
2.	Материалы для уроков: видеофильмы, презентации и т.д.	

8. Наглядные пособия

№	Наименование оборудования	Кол - во
1.	Таблицы	38
2.	Карты стран изучаемого языка	5
3.	Дидактический материал	
4.	Тематические рисунки	

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ ДСОШ
 _____ Опарина Г.А.
 Приказ № _____ от
 « _____ » _____ 20__ г.

Перспективный план развития кабинета на 2023-2024 уч годы

Что планируется	Сроки	Ответственный	Итог
Оформление кабинета: 1. Оформить тематические стенды. 2. Оформить книжный шкаф.	В течение года	Рук.ШМО	
Ремонт: Полов (починить) 1. Стен (окраска) 2. Батарей (окраска) 3. Оконных рам (очистка, мытьё, покраска)	По графику школы	Зам. дир. по АХЧ	
Пополнение кабинета: 1. Приобрести новые дидактические материалы 2. Приобрести новые карты стран изучаемых языков 3. Карту мира 4. Приобрести флаги стран	В течение года	Рук.ШМО, директор школы	
Озеленение: удовл.	В течение года	Ответственный за кабинет	

ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Что планируется	Сроки	Ответственный
Подготовить кабинет к приёму учащихся	август 2023 год	Заведующий кабинетом
Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам.	постоянно	Заведующий кабинетом
Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией и методическими пособиями, справочниками, инструкциями.	систематически	Заведующий кабинетом
Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программы.	систематически	Заведующий кабинетом
Содержать кабинет в	систематически	Заведующий кабинетом

соответствии с санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленным к школьному кабинету.		
Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.	систематически	Заведующий кабинетом
Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.	по плану инвентаризации	Заведующий кабинетом
Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете	систематически	Заведующий кабинетом

**Акт
готовности кабинета № 302 к 2023 - 2024 учебному году**

I. Наличие в кабинете необходимой документации

№ п/п	Документация	Наличие (имеется, отсутствует)
1.	Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом	Имеется
2.	Паспорт учебного кабинета	Имеется
3.	Правила техники безопасности работы в учебном кабинете	Имеются
4.	Правила пользования кабинетом обучающимися	Имеются
5.	Состояние учебно-методического обеспечения кабинета	Удовл.
6.	Самоанализ работы заведующего кабинетом за прошедший учебный год	Имеется
7.	Перспективный план развития кабинета	Имеется
8.	План работы кабинета на учебный год и перспективу	Имеется

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. *Укомплектованность (укомплектовано, не укомплектовано):*

- учебным оборудованием (мебель, доска и т.п.): укомплектовано
- учебно-методическими комплексами: не укомплектовано
- техническими средствами обучения: укомплектовано

2. *Наличие (имеется, отсутствует):*

- дидактических материалов: имеются, но требуют обновления
- контрольно-измерительного материала: имеются (в каждой РП)
- раздаточных материалов: имеются, но требуют обновления
- таблиц, алгоритмов: имеются, но требуют обновления
- аудио-, видео- материалов, информационных носителей: пополняются учителями
- других материалов.

3. *Порядок систематизации материалов*

4. Порядок хранения материалов

Оптимальность организации пространства кабинета	Эстетичность оформления	Материалы образовательного стандарта	Наличие измерителей стандарта	Рекомендации учителя для уч-ся	Наличие и расположение постоянных и сменных учебно-информационных стендов
Удовл.	Удовл.	Имеются	Имеются	Инструкции и	

III. Оформление кабинета

Мебель (общее состояние)	ТСО (экран, доска, аудио, видео и т.д.)	Учебная и методическая литература, дидактические материалы, тесты, и др.	Материалы для учащихся (литература, раздаточный материал)	Планирование и проектирование деятельности учителя
удовл.	удовл., но не работает стилус	Удовл., но требуют обновления	Требуют обновления	

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности: соблюдаются
2. Санитарно-гигиенических норм: соблюдаются

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

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации

Расписание звонков. Красный корпус

1. 8.30 – 9.10
2. 9.25 – 10.05
3. 10.20 – 11.00
- Обед
4. 11.40 – 12.20
5. 12.35 – 13.15
6. 13.30 – 14.10
7. 14.25 – 15.05

Расписание звонков. Новый корпус

1. 8.30 – 9.10
2. 9.25 – 10.05
3. 10.20 – 11.00
4. 11.15 – 11.55
- Обед
5. 12.35 – 13.15
6. 13.30 – 14.10
7. 14.25 – 15.05

Расписание звонков. Начальная школа

1. 8.30 – 9.10
2. 9.20 – 10.10
3. 10.20 – 11.00
4. 11.10 – 11.50
5. 12.00 – 12.40