

Муниципальное казённое общеобразовательное
учреждение Орёвская средняя общеобразовательная
школа

ПАСПОРТ

кабинета № 1-14

Предмет	<u>Русский язык, литература</u>
Заведующий кабинетом	<u>Сегедий Светлана Анатольевна, учитель русского языка и литературы</u>
Класс, ответственный за кабинет	<u>5 класс</u>

2016 – 2017 учебный год

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.

Муниципальное казённое образовательное учреждение
Орьёвская средняя общеобразовательная школа

Согласовано:
Председатель ПК МКОУ Орьёвская СОШ
Пшеничникова В.Н.
«07» 09 2016 г.



Утверждаю:
Директор школы: Кормильчик Н.А.
2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ учителя русского языка и литературы

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании тарификационной характеристики учителя учреждений образования, утвержденной приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» от 05.05.2008г. №216н, «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» от 29.05.2008г №247н. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в общеобразовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утверждённые приказом Минобразования Российской Федерации от 25 февраля 1995 года № 92.
 - 1.2. Учитель назначается и освобождается от должности директором школы.
 - 1.3. Учитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
 - 1.4. Учитель подчиняется непосредственно директору школы.
 - 1.5. В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства Российской Федерации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией и трудовым договором.
- Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности учителя являются:

- 2.1. Обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета и возраста учащегося.
- 2.2. Содействие социализации учащихся, формированию у них общей культуры, осознанному выбору ими и последующему освоению профессиональных образовательных программ.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
- 2.5. Организует вторичную занятость учащихся.

3. Должностные обязанности учителя русского языка и литературы.

Учитель исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.
- 3.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету в каждой параллели классов на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.
- 3.3. В своей работе по предмету использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Реализует образовательные программы. Может переставлять по своему усмотрению темы уроков в отдельных разделах программы. Проводит с учащимися установленное учебным планом количество контрольных и практических работ, а также необходимые учебные экскурсии. Обеспечивает уровень подготовки, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию не в полном объеме.
- 3.4. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:
 - безопасное проведение образовательного процесса;
 - принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
 - проведение инструктажа учащихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
 - организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т.п.;
 - осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.
- 3.5. Ведет в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные.
- 3.6. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации учащихся.
- 3.7. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.
- 3.8. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации.
- 3.9. Соблюдает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
- 3.10. Соблюдает права и свободы учащихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребенка.
- 3.11. Осуществляет связь с родителями учащихся (или их законными представителями).
- 3.12. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.13. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

- 3.14. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.
- 3.15. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.
- 3.16. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся, воспитанников.
- 3.17. Учителю запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
 - удалять учащегося с урока;
 - курить в помещении школы.
- 3.18. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:
- проводит паспортизацию своего кабинета;
 - постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
 - организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
 - в соответствии с приказом директора «О проведении инвентаризации» списывает в установленном порядке имущество, пришедшее в негодность;
 - разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - принимает участие в смотре учебных кабинетов.
- 3.19. Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима.
- 3.20. Соблюдает текущий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся.
- 3.21. Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.
- 3.22. Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.
- 3.23. Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:
- контрольные работы в 5-10 кл. проверяются к следующему уроку;
 - вложение в 5-9 кл. – не позже, чем через неделю после проведения работы;
 - вложение в 10-11 кл. – не более, чем через 10 дней после проведения работы.
- 3.24. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.
- 3.25. Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года.
- 3.26. Работает совместно с библиотекарем школы и родителями по организации внеклассного чтения учащихся.
- 3.27. Организует совместно с коллегами проведение школьной олимпиады по предмету и, по возможности, внеклассную работу по предмету.
- 3.28. Выполняет санитарные правила и нормы организации обучения.
- 3.29. Организует работу родительского патруля, родительского комитета класса, вовлекает родителей и общественность в проведение воспитательной работы.
- 3.30. Осуществляет выполнение Закона РФ «Об образовании» (всеобуч).
- 3.31. Самостоятельно планирует воспитательную работу в классе, руководствуясь инструктивно-методическими рекомендациями, планами и комплексно-целевой программой органов управления образования, школы.
- 3.32. Должен знать:

- законодательные акты РФ в области образования и нормативно-правовые документы по вопросам образования, правам ребенка;
- Основы трудового законодательства;
- Педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- Методики, прогрессивные педагогические технологии обучения и воспитания учащихся;
- Содержание, принципы организации обучения по предмету;
- Программы, учебники, учебные пособия;
- Правила и нормы охраны труда.

4. Права.

Учитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы.
- 4.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.4. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного (служебного) расследования связанного с нарушением учителем норм профессиональной этики.
- 4.5. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.6. Повышать квалификацию.
- 4.7. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.8. Давать учащимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать их к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных уставом и правилами о поощрениях и взысканиях учащихся в школе.

5. Ответственность.

В установленном законодательством РФ порядке учитель несет ответственность за:

- 5.1. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.
- 5.2. Жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса.
- 5.3. Нарушение прав и свобод учащихся.
- 5.4. За исполнение 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, учитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.5. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка учитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Учитель:

1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему учебной нагрузки в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.
2. В период каникул, не совпадающий с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени не превышающей 36 часов в неделю.
3. График работы учителя в каникулы утверждается приказом директора школы.
3. Заменяет в установленном порядке временно отсутствующих учителей на условиях почасовой оплаты и по тарификации (в зависимости от срока замены).
4. Заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.

Инструкцией ознакомлен(а): *Асиф / Сеидий С. А.*

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда при проведении занятий в кабинете русского языка.

1. Общие требования безопасности

- 1.1. К занятиям в кабинете русского языка допускаются учащиеся 9/5 -го класса, прошедшие инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в кабинете.
- 1.2. При проведении занятий учащиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.3. При проведении занятий возможно воздействие на учащихся следующих опасных и вредных факторов:
- нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
 - нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
 - поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.
- 1.4. При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.
- 1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить учителю (преподавателю), который сообщает об этом администрации учреждения.
- 1.6. В процессе занятий учащиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.
- 1.7. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности, и со всеми учащимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

- 2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 лк (20 Вт/кв. м) при люминесцентных лампах и не менее 150 лк (48 Вт/кв. м) при лампах накаливания.
- 2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета:
- светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру;
 - коммутационные коробки должны быть закрыты крышками;
 - корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
- 2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете:
- расстояние между наружной стеной кабинета и первым столом должно быть не менее 0,5-0,7 м;
 - расстояние между внутренней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,5-0,7 м;
 - расстояние между задней стеной кабинета и столами должно быть 0,7 м;
 - расстояние от классной доски до первых столов должно быть 2,4-2,7 м; расстояние от классной доски до последних столов должно быть не более 6 м;
 - удаление мест занятий от окон не должно превышать 6,0 м.
- 2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах и провести сквозное проветривание кабинета.
- 2.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 18-20°С.

3. Требования безопасности во время занятий

- 3.1. Посадку учащихся производить за рабочие столы, соответствующие их росту.
- 3.2. Учащимся со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами. Учащимся с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами. Учащимся с ревматическими заболеваниями, склонными к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год учащиеся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

3.3. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не загромождать подоконники цветами.

3.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление.

3.5. Стекла окон в кабинете должны очищаться от пыли и грязи, а также очистка светильников не реже двух раз в год. Привлекать учащихся к этим работам, а также к оклейке окон запрещается.

3.6. При открывании окон рамы фиксировать в открытом положении крючками.

3.7. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При плохом самочувствии сообщить об этом учителю (преподавателю).

4.2. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из здания, сообщить о пожаре администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.3. При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.

4.4. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования безопасности по окончании занятий

5.1. Выключить демонстрационные электрические приборы.

5.2. Проветрить кабинет.

5.3. Закрыть окна и выключить свет.

Требования к кабинету русского языка как базы для успешного выполнения образовательной программы.

1. Общие требования.

1.1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- ✓ Приказ о назначении ответственного за кабинет, его функциональных обязанностях (по профилю кабинета; хранится в папке «Нормативно-правовая документация»).
- ✓ Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.
- ✓ Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (хранится в папке «Паспорт кабинета»).
- ✓ Правила техники безопасности работы в кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления).
- ✓ Правила пользования кабинетом учащимися (вывешиваются в кабинете для ознакомления).
- ✓ План работы кабинета на учебный год и перспективу (хранится в папке «Паспорт кабинета»).

1.2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

1.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

2.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексом средств обучения необходимым для выполнения образовательной программы школы.

2.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения (по профилю кабинета) требованиям стандарта и образовательной программы.

2.3. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

Инструкция по ТБ и ОТ обучающихся на уроках русского языка и литературы.

1. Общие требования безопасности.

- 1. Во время пребывания в кабинете необходимо соблюдать дисциплину:
 - 1) входи в кабинет спокойно, не толкайся, пропускай вперёд девочек;
 - 1) сними верхнюю одежду и аккуратно повесь в шкаф;
 - 1) подойди к своему рабочему месту, осмотри его, в случае неисправности стола, стула, сообщи учителю;
 - 1) не приноси с собой лишние вещи;
 - 1) веди себя спокойно, не кричи;
 - 1) в школу приходи не раньше, чем за 10-15 минут до начала занятий.
- 2. Нельзя без учителя включать свет, открывать форточку, переставлять мебель.
- 3. Во время перемены нельзя бегать по классу, коридору, нельзя подниматься на второй этаж школы без сопровождения учителя.
- 4. Помни, что большинство травм могут возникнуть вследствие недисциплинированного поведения: бег по мешению, спрыгивание со ступенек, подножка, толкание, драка, бросание друг в друга различных предметов, сталкивание друг с другом, подвижные игры в классе и коридоре.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

- 1) Подготовь своё рабочее место. Аккуратно и удобно разложи нужные для урока учебники, тетради, герналы.
- 1) Убедись в исправности инструментов.

3. Требования безопасности во время занятий.

- 1) Выполняй порученную работу только в местах, отведённых для данного вида труда.
- 1) Садись за парту аккуратно, без шума.
- 1) Работу начинай только с разрешения учителя.
- 1) Работай внимательно, не отвлекайся, не мешай другим.
- 1) Если хочешь что-то спросить или ответить, подними руку.
- 1) Не вставай с места без разрешения учителя.
- 1) При работе с инструментами соблюдай следующие требования:
 - 1) держи инструмент так, как покажет учитель;
 - 1) потребляй инструмент по назначению;
 - 1) не работай неисправным инструментом;
 - 1) во время работы сиди прямо, не держи инструменты близко от глаз;
 - 1) не носи инструменты в карманах.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

- 1) Если у тебя или твоего одноклассника плохое самочувствие, немедленно сообщи об этом учителю.
- 1) При возникновении аварийной или травмоопасной ситуации немедленно прекрати работу, сообщи учителю, не создавай паники, спокойно выполняй все распоряжения учителя.

5. Требования безопасности по окончании занятий.

- 1) Приведи в порядок рабочее место.

Опись имущества кабинета № 1-14

№	Наименование имущества	Количество
1.	Доска 3-х плоскостная (дополнительно 2 плоскости)	1 шт.
2.	Стул ученический	8 шт.
3.	Стол ученический	4 шт.
4.	Стул учительский	1 шт.
5.	Стол учительский	1 шт.
6.	Тумба под доской	2 шт.
7.	Шкаф-купе для книг	1 шт.

Совет кабинета № 1-14

1. Сегедий Светлана Анатольевна – учитель русского языка и литературы
2. Тарасенко Зоя Викторовна – чл. родительского комитета 5 класса
3. Будник Алексей – ученик 5 класса
4. Макаров Александр – ученик 5 класса
5. Петрова Александра – ученица 5 класса
6. Тарасенко София – ученица 5 класса

Перспективный план развития кабинета

Мероприятия	Сроки	Ответственный	Выполнение
<i>Обновление материально-технической базы кабинета</i>			
Косметический ремонт потолка, стен	2016 – 2017	Родительский комитет	Выполнено
<i>Оформление кабинета</i>			
Озеленение	2016 – 2017	Совет кабинета	Выполнено
Оформление методических папок	2016 – 2017	Учитель	Выполнено
Изготовление постоянных стендов: предметного стенда, классного уголка	2016 – 2017	Учитель, родительский комитет	Выполнено
Изготовление стенда «Готовься к экзаменам»	2016 – 2017	Учитель, родительский комитет	
<i>Обновление учебно-методического обеспечения кабинета</i>			
Систематизация имеющихся материалов	2016 – 2017	Учитель, совет кабинета	Выполнено
Разработка информационного, дидактического материала	2016 – 2017	Учитель	Выполнено
Пополнение дидактического материала	2016 – 2019	Учитель	
Разработка информационного и дидактического материала по подготовке к итоговой аттестации	2016 – 2019	Учитель	

План работы кабинета на 2016 – 2017 учебный год

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<i>Обновление и сохранность материально-технической базы кабинета</i>		
Подготовка кабинета к новому учебному году	Август 2016	Сегедий С.А., родители
Косметический ремонт потолка, стен	Июнь 2016	Родители
<i>Оформление кабинета</i>		
Обновление учебно-информационных стендов	Август 2016	Сегедий С.А.
Озеленение кабинета	В течение года	Совет кабинета
Оформление методических папок	I четверть	Сегедий С.А.
<i>Обновление учебно-методического обеспечения кабинета</i>		
Систематизация имеющихся материалов	I полугодие	Совет кабинета
Составление справочных материалов для учащихся	В течение года	Сегедий С.А.
Пополнение дидактического материала	В течение года	Сегедий С.А.
<i>Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований</i>		
Инструктаж по ТБ	В течение года по необходимости	Сегедий С.А.
Проветривание	Ежедневно	Дежурные
Генеральная уборка кабинета	1 раз в четверть	Совет кабинета
Организация дежурства в кабинете	В течение года	Совет кабинета
<i>Работа с учащимися и родителями</i>		
Работа факультативов	В течение года	Сегедий С.А.
ИГЗ со слабоуспевающими учениками, консультации для одаренных детей	В течение года	Сегедий С.А.
Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета	По плану	Сегедий С.А., род.комитет
Проведение внеклассных мероприятий	По плану	Совет класса

План работы кабинета на 2016 – 2017 учебный год

Мероприятие	Сроки	Ответственный
<i>Обновление и сохранность материально-технической базы кабинета</i>		
Подготовка кабинета к новому учебному году	Август 2016	Сегедий С.А., родители
<i>Оформление кабинета</i>		
Смена материала постоянных стендов: предметного стенда, классного уголка	В течение года	Сегедий С.А.
Пополнение методических папок	В течение года	Сегедий С.А.
<i>Обновление учебно-методического обеспечения кабинета</i>		
Систематизация имеющихся материалов	I полугодие	Совет кабинета
Составление справочных материалов для учащихся	В течение года	Сегедий С.А.
Пополнение дидактического материала	В течение года	Сегедий С.А.
<i>Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований</i>		
Инструктаж по ТБ	В течение года по необходимости	Сегедий С.А.
Проветривание	Ежедневно	Дежурные
Генеральная уборка кабинета	1 раз в четверть	Совет кабинета
Организация дежурства в кабинете	В течение года	Совет кабинета
<i>Работа с учащимися и родителями</i>		
Работа факультативов	В течение года	Сегедий С.А.
ИГЗ со слабоуспевающими учениками, консультации для одаренных детей	В течение года	Сегедий С.А.
Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета	По плану	Сегедий С.А., род. комитет
Проведение внеклассных мероприятий	По плану	Совет класса

*Расписание работы кабинета
на 2016 – 2017 учебный год*

Дни недели	Класс/урок	Время
<i>Понедельник</i>	1. Русский язык 7 класс 2. Русский язык 5 класс 3. Русский язык 6 класс 4. Литература 5 класс 5. Русский язык 8 класс 6. Литература 11 класс	9.00-9.45 9.55-10.40 10.50-11.35 11.55-12.40 13.00-13.45 13.55-14.40
<i>Вторник</i>	1. Русский язык 5 класс 2. Русский язык 8 класс 3. Русский язык 6 класс 4. Русский язык 6 класс 5. Русский язык 7 класс 6. Литература 5 класс	9.00-9.45 9.55-10.40 10.50-11.35 11.55-12.40 13.00-13.45 13.55-14.40
<i>Среда</i>	1. Русский язык 6 класс 2. Русский язык 7 класс 3. Русский язык 5 класс 4. ----- 5. Литература 5 класс	9.00-9.45 9.55-10.40 10.50-11.35 11.55-12.40 13.00-13.45
<i>Четверг</i>	1. Русский язык 6 класс 2. Русский язык 5 класс 3. Русский язык 11 класс 4. Русский язык 7 класс 5. Литература 11 класс	9.00-9.45 9.55-10.40 10.50-11.35 11.55-12.40 13.00-13.45
<i>Пятница</i>	1. Русский язык 6 класс 2. Русский язык 8 класс 3. Русский язык 5 класс 4. Русский язык 11 класс (ф) 5. ----- 6. Литература 11 класс	9.00-9.45 9.55-10.40 10.50-11.35 11.55-12.40 13.00-13.45 13.55-14.40

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение занятий в _____ кабинете русского языка и литературы _____
учебной мастерской (кабинете, спортивном зале)

от «30» августа 2016 г.

Настоящий акт составлен в том, что:

1. В кабинете русского языка и литературы, для учащихся организованы рабочие и учебные места, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучаемых, за исключением рабочих и учебных мест, а также иных объектов, указанных в п. 3 настоящего акта.
2. Административно-педагогический персонал кабинета географии ознакомлен с правилами по технике безопасности и производственной санитарии в кабинете русского языка и литературы, прошел обучение по охране труда (1 раз в три года), инструктаж по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный), за исключением лиц, указанных в п. 3 настоящего акта.
3. Замечания и предложения комиссии:

замечаний нет

4. Заключение комиссии о готовности к новому учебному году и разрешении эксплуатации кабинета русского языка и литературы

кабинет готов к новому учебному году

Председатель комиссии Колу Керимович А. А. директор школы
(подпись, ФИО, должность)

Члены комиссии:

Земсков А. А. завхоз [подпись]
Александровская А. А. председатель профсоюзного комитета

1. ДОГОВОР О МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

п. Орѐ

« 01 » 03 2022 г.

В соответствии со статьей 238 ТК РФ «Материальная ответственность за ущерб причиненный работодателю» и статьей 241 ТК РФ «Положения о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации», утвержденного Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 июля 1976 года и на основании Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 2002 г. № 85, а также типовых форм договоров о материальной ответственности» муниципальное общеобразовательное учреждение «Орѐвская средняя общеобразовательная школа» Саянского района Красноярского края, в лице директора Кормильчик Натальи Алексеевны, в дальнейшем, именуемая «Школа», в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ей, с одной стороны, и Сегедий Светланы Анатольевны, именуемая в дальнейшем «Педагог», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Настоящий договор о материальной ответственности представляет собой соглашение, по которому Школа поручает, а Педагог принимает на себя материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете русского языка.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Педагог обязан:

- 2.1.1. бережно относиться к переданным ему на хранение или для использования в образовательном процессе материальным ценностям Школы и принимать меры к предотвращению ущерба;
- 2.1.2. своевременно сообщать в письменном виде директору школы обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- 2.1.3. вести учет вверенных ему материальных ценностей;
- 2.1.4. аккуратно и в срок представлять директору школы информацию, необходимую для составления в установленном порядке отчетов о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;
- 2.1.5. при освобождении от должности, независимо от сроков увольнения, наличия листка нетрудоспособности и иных причин, обязательно лично, до получения трудовой книжки и окончательного расчета, осуществить сдачу вверенного имущества комиссии по инвентаризации, назначаемой приказом директора школы.
- 2.1.6. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы по участию в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2.2. Школа обязана:

- 2.2.1. создать Педагогу условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- 2.2.2. знакомить Педагога с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки и применения в образовательном процессе переданных ему материальных ценностей;

2.2.3. проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

3.1. Школа несет ответственность:

3.1.1. за нарушение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором;

3.2. Педагог:

3.2.1. несет материальную ответственность за необеспечение сохранности материальных ценностей в размере, определяемом в соответствии с действующим законодательством;

3.2.2. не несет материальную ответственность, если ущерб причинен не по его вине.

3.3. Споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством.

4. СРОКИ

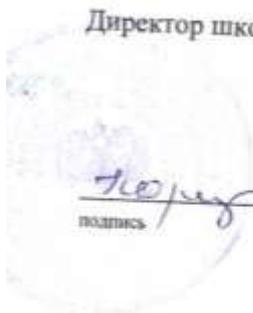
4.1. Настоящий договор о полной материальной ответственности действует со дня его подписания на все время работы с вверенными Педагогу материальными ценностями Школы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.2. Юридические адреса сторон:

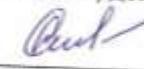
Директор школы



(Кормильчик Н.А.)
расшифровка подписи

Педагог Сегедий С.А.
проживающий по адресу: Красноярский

Саянский район, п. Орбё,
ул. Новая, дом 19, кв.1.


(Сегедий С.А.)
расшифровка подписи

Правила пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся приглашаются в кабинет учителем, находятся в кабинете только в присутствии учителя.
3. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу, находящемуся в кабинете.
4. В кабинете запрещается:
 - загромождать проходы сумками и портфелями;
 - передвигать мебель;
 - бегать по кабинету;
 - приносить на уроки посторонние предметы;
 - трогать электрические розетки;
 - жевать жвачку.
5. Дежурные
 - готовят доску к уроку,
 - проветривают кабинет,
 - поливают цветы,
 - по окончании уроков проводят мини-уборку.

Диагностическая карта учебного кабинета

№ 1-14, русский язык и литература

(№ кабинета, предмет)

		Тип школы: МКОУ СОШ		
Зав. кабинетом (Ф.И.О.)	Стаж работы зав. кабинетом	Время функционирования кабинета		
Сегедий С.А.	23 года	с 1986 года		
Наличие:				
Правила поведения и техники безопасности				<i>имеется</i>
План работы кабинета				<i>имеется</i>
Административный контроль деятельности кабинета				<i>осуществляется</i>
Контроль выполнения требований к кабинету со стороны МО				<i>осуществляется</i>
Оформление кабинета				
Комфортность условий для работы уч-ся и учителя	Эстетичность оформления	Материалы образовательного стандарта	Наличие измерителей стандарта	Рекомендации учителя для уч-ся
+	+	+	+	+
Обеспечение деятельности 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
<i>удовл.</i>	+	+	+	+

План работы кабинета на 2016 – 2017 учебный год

Цель: создание условий для совершенствования качества учебно – воспитательного процесса

Задачи:

- Совершенствование материально – технической базы кабинета, внедрение ИКТ в учебный процесс
- Формирование базы контрольно – диагностических материалов, в том числе на электронных носителях

Мероприятия на базе кабинета

Мероприятие	Срок	Ответственный
Предметная неделя по русскому языку и литературы	Март	Сегедий С.А.
Внеклассные мероприятия (игры, викторины, КВНы, конкурсы, выставки...)	В течение года	Сегедий С.А.
Классные часы, праздники, трудовые дела 9 класса	В течение года	Сегедий С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ШКОЛЬНОМ КАБИНЕТЕ РУССКОГО ЯЗЫКА.

Положение об учебном школьном кабинете математики определяет порядок создания и функционирования учебного школьного кабинета русского языка.

Основные цели и задачи кабинета

Учебный школьный кабинет русского языка создается с целью обеспечения деятельности по обучению учащихся среднего звена и старшеклассников русскому языку; создания условий для учителя, способствующих успешному процессу обучения; создание условий для формирования профессиональной культуры педагогов, развития их инициативы, творчества, нового мышления для реализации государственной политики в области образования и защиты детства; повышения качества обучения русскому языку.

Основными задачами учебного школьного кабинета являются:

- ✓ Учебно-методическое обеспечение работы учителей русского языка школы;
- ✓ Создание системы методического сопровождения учебно-воспитательного процесса, направленного на повышение качества обучения и заинтересованности учащихся в изучении русского языка;
- ✓ Накопление, изучение, внедрение и распространение эффективной педагогической практики, инновационных технологий в процесс обучения русскому языку.

Учебно – методическая деятельность

Учебно-методическая деятельность кабинета осуществляется посредством:

- Проведения уроков, школьных туров олимпиад, различного рода конкурсов, конференций, семинаров, круглых столов для учащихся;
- Организации и проведения работы школьного методического объединения учителей;
- Организации условий для самоподготовки учащихся;
- Организации условий для подготовки учителей к урокам и другим мероприятиям учебно-воспитательного процесса;

Управление и структура кабинета

Непосредственное управление кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначаемый из числа наиболее опытных учителей администрацией школы.

Заведующий кабинетом осуществляет руководство деятельностью кабинета, несет персональную ответственность за его работу, утверждает положения о структурных подразделениях кабинета, осуществляет подбор консультантов и лаборантов, распределяет и утверждает обязанности помощников заведующего кабинетом, создает условия для профессионального роста учителей русского языка. В структуру кабинета входят консультанты и лаборанты кабинета, назначенные как из числа учителей, так и из числа учащихся школы, которые одновременно являются помощниками заведующего кабинета.

При кабинете могут создаваться учебно-методический и экспертный совет из числа ведущих специалистов школы.

Права и обязанности заведующего учебным кабинетом

Работники имеют право:

- запрашивать и получать необходимую информацию от администрации школы и специалистов государственных органов сферы образования;
- на различного рода поощрения (моральные, материальные);
- на защиту своих прав, чести и достоинства при выполнении должностных обязанностей.

Заведующий кабинетом обязан:

- Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закреплённого за кабинетом;
- Следить за озеленением кабинета;
- Обеспечивать кабинет различной учебно-методической литературой, словарями по своей инициативе за счёт фонда школы;
- Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью;
- Составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- Обеспечивать своевременное списание пришедшего в негодность оборудования и другого имущества в установленном порядке;
- Организовывать внеклассную работу по предмету (консультаций, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать её в расписании работы кабинета;
- Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности;
- Проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и учащихся.

3. Работники обязаны:

- ! Беречь мебель, оборудование, ТСО, материалы, находящиеся в кабинете;
- ! Принимать активное участие в пополнении наглядности, других материалов необходимых кабинету и модернизации кабинета;
- ! Неукоснительно соблюдать самим и требовать соблюдения другими санитарно-гигиенических норм;
- ! Проводить работу по созданию банка творческих работ учителей и учащихся;
- ! Откликаться на просьбы заведующего кабинетом и принимать активное участие в мероприятиях, проводимых в кабинете.

Общее состояние кабинета

. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- озеленение;
- наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности;

. Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела, тряпки);
- ТСО.

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета;
- оформленные стеллажи и шкафы;

Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета;

- план развития и работы кабинета на текущий год;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и др.
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету;
- инвентарный лист кабинета.

Методическое обеспечение кабинета

Учебно-методическая и справочная литература

1. Рабочая программа по литературе 10 класс (по программе под редакцией В.Я.Коровиной), 2011.
2. Н.М.Скоркина. Методические разработки родительских собраний 5-11 классы, 2002.
3. А.И.Власенков, Л.М.Рыбченкова Русский язык 10-11 классы, 2001.
4. В.Я.Коровина Литература 8 класс, 2010.
5. С.Г.Бархударов Русский язык 9 класс, 2008.
6. Ю.В.Лебедев Русская литература 19 века в 2-х частях 10 класс, 2002.
7. В.Я.Коровина Литература 8 класс, 2011.
8. С.Г.Бархударов Русский язык 8 класс, 2008.
9. Н.М.Шанский «Этот загадочный «Евгений Онегин» (комментарий, уроки, олимпиада), 2001.
10. М.Т.Баранов Русский язык 7 класс, 2008.
11. В.П.Журавлёв Русская литература 20 века 11 класс, 2005.
12. В.Я.Коровина Литература 9 класс, 2010.
13. О.Д.Ушакова Синонимы и антонимы Словарь школьника, 2004.
14. Т.П.Ишанова Сборник письменных работ по русскому языку, 1991.
15. Л.А.Чешко Русский язык, 1990.
16. В.И.Капинос Сборник текстов для изложений с лингвистическим анализом, 5-9 классы, 1991.
17. М.Т.Баранов Русский язык 7 класс, 2002.
18. Т.А.Ладыженская Русский язык 5 класс, 2004.

19. А.Ю.Купалова Русский язык: практика 5 класс, 1996.
20. В.Г.Маранцман Литература 9 класс, 1992.
21. В.П.Полухина Литература 6 класс, 1996.
22. А.Г.Кутузов В мире литературы 9 класс, 2000.
23. Л.Л.Буланин Трудные вопросы морфологии, 1976.
24. Ю.С.Пичугов Русский язык: практика 8-9 классы, 1995.
25. Методические рекомендации к учебнику русского языку 9 класса под редакцией М.М.Разумовской, 2000.
26. И.В.Золотарёва, О.Б.Беломестных Поурочные разработки по литературе 9 класс, 2003.
27. Н.В.Егорова Поурочные разработки по литературе 8 класс, 2012.
28. С.Б.Шадрина Поурочные планы по русскому языку 7 класс, 2007.
29. И.В.Золотарёва, Л.П.Дмитриева Поурочные разработки по русскому языку 10 класс, 2004.
30. С.Б.Шадрина Поурочные планы по литературе 8 класс, 2011.
31. Т.И.Павлова, Н.А.Раннева Путь к успеху: сочинение-рассуждение, 2011.
32. Н.М.Скоркина Анализ лирического произведения в старших классах, 2002.
33. Н.М.Скоркина Поурочные планы по русскому языку 9 класс, 2002.

34. Е.А.Влодавская Контрольные и проверочные работы по русскому языку 7 класс, 2004.
35. Н.М.Сулицкая Творческая работа на уроках русского языка 5-11 классы, 2011.
36. Г.А.Бакулина Интеллектуальное развитие школьников, 2006.
37. Н.В.Сиденко Поурочные планы по русскому языку 7 класс, 2002.
38. Ж.М.Карисова Поэзия серебряного века русской литературы 11 класс, 2003.
39. Н.М.Скоркина Поурочные планы по литературе 9 класс, 2002.
40. Н.М.Скоркина Поурочные планы по литературе 8 класс, 2002.
41. Н.А.Миронова Тематическое и поурочное планирование по литературе 7 класс, 2004.
42. О.В.Сухова Нестандартные уроки по русскому языку 7 класс, 2011.
43. Е.Р.Аносова Обзорные уроки по литературе 19 века для подготовки к экзаменам, 2004.
44. В.Н.Пташкина Игровые технологии на уроках русского языка 5-9 классы, 2011.
45. Т.М.Амбушева Исследовательские работы на уроках русского языка в 10-11 классах, 2009.
46. И.В.Золотарёва, Т.А.Крысова Поурочные разработки по литературе 8 класс, 2005.

СПИСОК ИЗМЕРИТЕЛЕЙ ГОССТАНДАРТА, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, ТЕСТОВ.

1. Контрольный срез по русскому языку в 11 классе.
2. КИМ по русскому языку, вариант 197.
3. Тренировочная работа по русскому языку, вариант 3.
4. Демоверсия по русскому языку 2013 года (ЕГЭ).
5. КИМ по русскому языку, вариант 6.
6. Демоверсия по русскому языку 2013 года (ГИА).
7. Контрольная работа по русскому языку в 9 классе.
8. Тест по теме «Правописание приставок».
9. Тест по комедии Н.В.Гоголя «Ревизор».
10. Тест по теме «Разряды наречий».
11. Тест по комедии А.С.Грибоедова «Горе от ума».
12. Тест по роману А.С.Пушкина «Евгений Онегин».
13. Итоговый тест по русскому языку в 8 классе.
14. Тест по роману М.Ю.Лермонтова «Герой нашего времени».
15. Тест по теме «Деепричастие».
16. Тест по теме «Причастие».
17. Тест по теме «Повторение по теме «Наречие».
18. Тест по теме «Смысловые группы наречий».
19. Тест по теме «Фонетика».
20. Тест по теме «Деепричастный оборот».
21. Тест по поэме Н.В.Гоголя «Мёртвые души».
22. Тест по повести Н.В.Гоголя «Шинель».
23. Тест по русскому языку в 11 классе.
24. Тест по теме «Однородные члены предложения».
25. Контрольная работа по русскому языку в 9 классе.
26. Контрольный срез по русскому языку в 9 классе по теме «Сложносочинённое предложение».
27. Проверочный тест по литературе в 11 классе.