

средняя общеобразовательная школа № 98 г. Бишкека

«Утверждаю»

Директор СОШ № 98

г. Бишкека

Урматов К. У.



сентября 2022 г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ

№ 205

Данные о кабинете

1. Заведующая кабинетом:

Сакаева Айнура Джолдошбековна, учитель русского языка и литературы

2. Класс, ответственный за кабинет- 6-Б

3. Классы, которые обучаются в кабинете:

4-А - 1 смена (8.00 – 12.15)

6-Б – 2 смена (13.30 – 18.30)

4. Число посадочных мест- 30

График работы кабинета:

8.00. – 13.00 (1 смена)

13.30 – 18.30 (2 смена)

Правила пользования учебным кабинетом.

1. Начало работы в 8 часов 00 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.
3. В отсутствии учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.
4. В отсутствии учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.
5. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
6. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися беспрекословно.

Перспективный план развития кабинета

на 2022– 2023 уч. год

В целях развития кабинета русского языка и литературы предусмотреть:

В материально-технической и информационной сфере:

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

Опись имущества кабинета

№п/п	Наименование	Кол-во
1.	Стол учительский	1
2.	Стул учительский	1
3.	Столы ученические	15
4.	Стулья ученические	30
5.	Доска	1
6.	Шкаф книжный	5
7.	Жалюзи	3
9.	Раковина	1
10.	Прибор для нагрева воды	1

Технические средства обучения

№	Наименование	Количество

Учебно-методическая деятельность на 2022 -2023 уч. г.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Составление КТП по русскому языку и литературе.	25.08-02.09	Сакаева А.Д.
2	Обеспечение учебниками учащихся 5-9 классов	02.09	Библиотекарь
3	Составление тестовых заданий 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 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 учебно-методических материалов, посвященных методике преподавания предметов.	В течение года	Зав. кабинетом
9	Оформление информационных стендов .	1 -2 четверть	Зав. кабинетом.

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:
 - 2.1. нормативно-организационная (выполнение решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);
 - 2.2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);
 - 2.3. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
 - 2.4. 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;
 - образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, лабораторные работы и т.д.);
 - информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
 - 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.
4. 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:
 - 4.1. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
 - 4.2. консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку

Должностная инструкция заведующей кабинетом

1. Общие положения

1.1. Заведующий кабинетом должен знать:

- 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.

1.2. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.3. На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции

2. Основное назначение должности заведующего кабинетом – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами, 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, 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. - 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. несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.
- 5.2. 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.

Планирование работы на 2022 -2023учебный год

№	Название мероприятия	Срок	Ответственный
<u>РАЗДЕЛ I. РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ.</u>			
1	Оформление кабинета.	В течение учебного года	Зав.кабинетом, родители
2	Составление каталога имеющейся литературы	Сентябрь октябрь	
3	Проведение школьного этапа олимпиады	В течение года	Учитель
4	Городской этап предметной олимпиады.	В течение года	Учитель
5	Участие в школьных, городских, республиканских творческих конкурсах среди учащихся	В течение года	Учитель
6	Проведение литературных чтений совместно с библиотекой	В течение года	Учитель, библиотекарь
7	Проведение декады русского языка и литературы . Конкурс творческих работ, посвященных русскому языку и литературе. ➤ Рисунки ➤ Сочинения	В течение года	Учителя русского языка и литературы
8	Оформить дидактический материал по литературе в 5-9 классах.	В течение учебного года	Зав. кабинетом

Каталог учебно-методической литературы

Средства обучения

Учебники:

Русский язык. 5 класс. Учебник. Бреусенк

Русский язык. 6 класс. Учебник Бреусенко

Русский язык. 8 класс. Учебник Бархударов

Литература 5 класс Озмитель

Литература 6 класс Озмитель

Литература 7 класс Коровина

Английский язык 6 класс (3 учебника)

Литература 5 кл. Курдюмова 1ч.

Литература 5 кл. Курдюмова 2 ч.

Литература 5 кл. Кутузов 1ч.

Литература 5 кл. Кутузов 2 ч.

Русский язык. Практикум 5 кл.

Русский язык. Практикум 6-7кл.

Русский язык. Практикум 8-9кл.

Русская речь. 5-7 кл.

Русская речь 8-9 кл.

Методическая литература. Дидактический материал:

Диктанты и изложения 5-11 кл М. Ю. Никулина

Русский язык 5-11 Диктанты Г.П.Попова

Грамоте учиться всегда пригодится 5-9 Филипченко М.П.

Изучение речеведческих понятий 5-9 А. И. Фешина

Литература. Тематические недели 5-11 Н.А. Алымова

Школьные олимпиады. Литература Е. Д. Волжина

Подготовка к олимпиадам. Русский язык. М. М. Казбек-Казиева

Литература. Поурочные планы 5-7 Л.П. Висленко

Сборник сочинений по русскому языку 5-9 Л.Н. Федосеева

Классные часы «Сюрпризы переходного возраста» 5-9 М. Ю. Михайлина

Вечера для старшеклассников М. А. Киреева

Весёлые классные часы 7-9 Н. Ф. Дик

Настольная книга классного руководителя 5-8 М. А. Алоева

Поурочные разработки. Русский язык- 5 кл. О. В. Беляева

Тесты по русскому языку 8-9 классы Р. П. Козлова

Задания для подготовки к олимпиаде 9-11 кл. Л. В. Черепанова

Русский язык 10 вариантов

Зачетные работы -6 Селезнёва Е.В.

Проверочные работы – 5 Б. А. Макарова

Портреты писателей

Репродукции картин

Папки:

Работа с мальчиками

Работа с девочками

Патриотическое воспитание

Руководство для классного руководителя

Книга грамотного пешехода

Разработки классных часов по интимной гигиене – 7кл.

Работа с родителями

Воспитательная папка

Сценарии праздников, вечеров

Инструктаж по технике безопасности

Кл. руководитель: Сакаева А. Д.

№	Ф. И. учащегося	Дата проведения	Подпись учащегося
1.	Абдыбапова Канькей		
2.	Акбагышев Алинур		
3.	Асанбеков Рамазан		Рамазан
4.	Асанбекова Айжамал		Айжамал
5.	Асылбекова Анжелика		Анжелика
6.	Джатканбаева Айдай		
7.	Жамалова Тургунай		
8.	Жумакова Карина		Карина
9.	Жунусов Саманчы		
10.	Исамамбетов Арафат		Арафат
11.	Калдыбаева Аруке		Аруке
12.	Калдыбаева Арууке		Арууке
13.	Калиева Ырысгуль		
14.	Каныбеков Эркин		Эркин
15.	Карыпова Асема		Асема
16.	Касымбекова Айчурок		
17.	Кашкараев Анвар		Анвар
18.	Кекеев Кабыл		Кабыл
19.	Курманбекова Алтынай		
20.	Мамырканова Аделина		Аделина
21.	Маратова Самия		Самия
22.	Мурзабекова Тансулуу		
23.	Мырзабекова Айбике		Айбике
24.	Раимбеков Алихан		Алихан
25.	Райканова Айдай		Айдай
26.	Самидинова Ширин		Ширин
27.	Советов Кутман		Кутман
28.	Сулайманов Азан		Азан
29.	Сыдыков Санжарбек		
30.	Сыпарбеков Ибраим		
31.	Толонбаева Жаркынай		
32.	Турсунбекова Аделя		Аделя
33.	Эриков Эрхан		Эрхан
34.	Эрнисова Эрнура		Эрнура
35.	Эсенбеков Айдар		Айдар