

МБОУ «СОШ с. Айги-Мохк»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

3 класса

Ответственная за кабинетом Минцарова Р. С.

СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА:

1. Паспортные данные.
2. Технические характеристики и показатели технических характеристик.
3. Базовое оснащение кабинета.
4. Демонстрационное оборудование.
5. Документация заведующего кабинетом.

I. ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ

1. МБОУ «СОШ с. Айти-Мохк» Ножай-Юртовского муниципального района ЧР.
2. Паспорт кабинета 3 класса
на 2016-2017 учебный год
3. Ответственный за кабинет – Минцарова Р.А.
4. Ответственный класс – 3



II. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ПОКАЗАТЕЛИ ТЕХНИЧЕСКИХ ХАРАКТЕРИСТИК

1. Площадь кабинета – 62 м²
2. Число рабочих мест - 20
3. Освещение –
 - тип – ЛБ – 40, ШОД
 - точек - 12
4. Освещение по рабочим местам – норма.
5. Температурный режим – норма, 18 – 20 градусов.
6. Уборочный инвентарь – имеется.

III БАЗОВОЕ ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА (ПО КОЛИЧЕСТВУ РАБОЧИХ МЕСТ)

1. Ученические парты – 15
2. Стулья ученические – 30
3. Доска аудиторная – 1
4. Стул учительский – 1
5. Стол компьютерный - 1
6. Шкафы - 2
7. Стенды демонстрационные – 15
8. Проектор-1
9. Видеотека (диски, кассеты)
- 10.Раздаточный материал
- 11.Компьютер-1
- 12.Интерактивная доска-1
- 13.Озеленение

Оформление кабинета.

1. Стенды:

- а) овощи
- б) фрукты
- в) цвета
- г) морские животные
- д) домашние животные
- е) дикие животные

ПАСПОРТ учебного кабинета

1. Фамилия, имя, отчество заведующей кабинетом - Минцарова Р. А.
2. Класс, ответственный за кабинет - 3 класс
3. Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете – Минцарова Р.А.

График работы учебного кабинета

Урок	Дни недели					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1.	4	5	5	4	4	4

1. Параллели, для которых оборудован кабинет - 0
2. Площадь кабинета – 62м²
3. Число посадочных мест – 14

План работы кабинета 3 класса на 2016-2017 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Время проведения

№ п/п	Мероприятия	Время проведения
1	Подготовить кабинет к приему учащихся	Август 2016 года
2	Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам	Постоянно
3	Разрабатывать учебно-наглядные пособия по предмету и по классам, добиваться их приобретения или изготовления	Систематически
4	Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями	систематически
5	Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам	систематически
6	Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету	систематически
7	Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся	Систематически
8	Следить за озеленением кабинета	систематически
9	Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью	систематически
10	Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета	систематически
11	Обеспечивать своевременное списание	По плану инвентаризации

Август 2016 года

Заведующий кабинетом:

Минцарова Р.А.