МБОУ «СОШ с. Айти-Мохк им.Гулукова А.В-А.»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

4 класса

Зав. кабинетом - Тагирова Л.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 им. Гулукова А.В-А.» Ножай-Юртовского муниципального района ЧР.
2. Паспорт кабинета 4 класса на 2026-2027 учебный год
3. Ответственный за кабинет – Тагирова Л.С.
4. Ответственный класс – 4



II. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ И ПОКАЗАТЕЛИ ТЕХНИЧЕСКИХ ХАРАКТЕРИСТИК

1. Площадь кабинета – 62 м²
2. Число рабочих мест - 17
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 – 17
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 -**Тагирова Л.С .**

2.Класс, ответственный за кабинет - **4 класс**

3. Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете – Тагирова Л.С .

График работы учебного кабинета

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

1. Параллели, для которых оборудован кабинет - 0
2. Площадь кабинета – 62м²
3. Число посадочных мест – 17

План работы кабинета 4 класса на 2026-2027 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Время проведения
1	Подготовить кабинет к приему учащихся	Август 2026 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 учебнометодической 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	систематически

	требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету	
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 2026 года

Заведующий кабинетом: Тагирова Л.С.