

МБОУ «СОШ с. Айти-Мохк»

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

4 класса

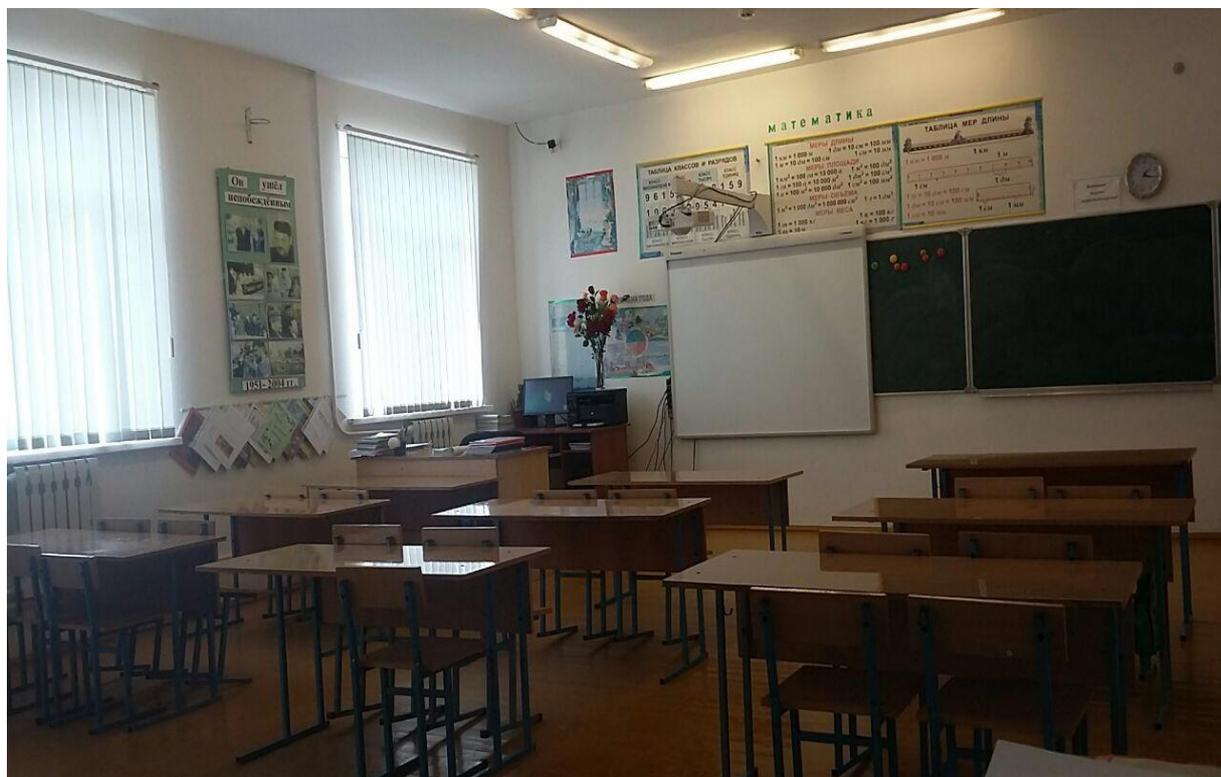
Зав. кабинетом - Горчханова Л.С.

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» Ножай-Юртовского муниципального района ЧР.
2. Паспорт кабинета 4 класса
на 2016-2017 учебный год
3. Ответственный за кабинет – Горчханова 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 - Горчханова Л.С.
2. Класс, ответственный за кабинет - 4 класс
3. Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете – Горчханова Л.С.

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 – 17

План работы кабинета 4 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:

Горчханова Л.С.