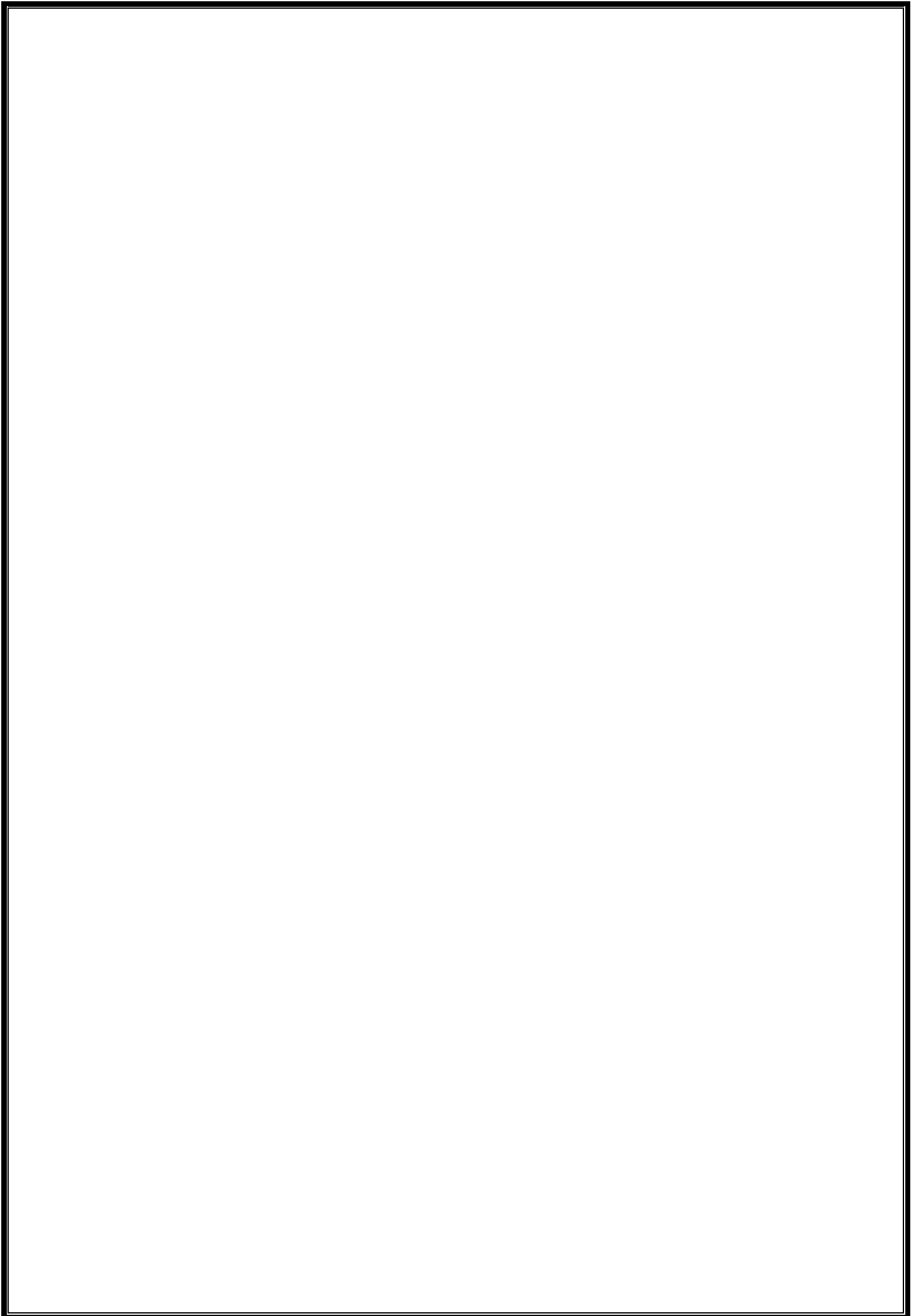


*Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
« МКОУ Каменская ООШ »*

*Паспорт учебного кабинета  
русского языка  
и литературы*

*Зав. кабинетом: Катеренюк З.М.*



## **Содержание «Паспорта кабинета русского языка»**

1. План кабинета
2. Сведение о педагоге
3. Положение «Об учебном кабинете»
4. План учебного кабинета на год.
5. Правила пользования
6. График занятости кабинета
7. График уборки кабинета
8. Перспективный план развития кабинета
9. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете
10. Оборудование и учебно-методическое обеспечение кабинета
11. Акт готовности кабинета в учебном году

## **План кабинета**

Кабинет условно можно разделить на несколько зон:

- Рабочая зона учителя
- Рабочая зона ученика
- Зеленая зона

## **Сведения о педагоге**

**Учитель русского языка и литературы –Катеренюк З.М.**

**Образование-высшее, Иркутский государственный педагогический институт**

**Специальность - русский язык и литература**

**Квалификация –учитель русского языка и литературы**

**Педагогический стаж-41 год**

## План работы кабинета русского языка и

### литературы на 2024-2025 учебный год

Месяц	Работа по материально-техническому оснащению	Методическая работа	Внеклассная работа
Август-сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечение пожарной безопасности</li> <li>2. Оформление журналов инструктажа</li> <li>3. Составление плана работы кабинета</li> <li>5. Приобретение папок</li> <li>6. Проводить ежедневную влажную уборку кабинета</li> <li>7. Соблюдать режим проветривания кабинета</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка, внесение изменений и уточнений в документы планирования учебного процесса по курсу русский язык и литература</li> <li>2. Проверка обеспеченности учащихся учебниками по русскому языку и литературе</li> <li>3. Подбор материала для 5-9 классов для проведения школьного тура олимпиады</li> <li>4. Составление рабочей программы курса для 8,9 класса</li> <li>5. Составление графика работы кабинета.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Комплектование групп одарённых детей и организация работы с ними</li> </ol>
Октябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематизация библиотеки кабинета</li> <li>2. Утепление окон к осенне-зимнему</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предоставить возможность использования учебных пособий кабинета</li> <li>2. Использование</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подбор тем для творческих проектов, работа над проектами.</li> <li>2. Оказывать методическую помощь</li> </ol>

	<p>периоду</p> <p>3. Обновить стенд</p> <p>5. Генеральная уборка</p>	<p>учащимися</p> <p>художественной литературы</p>	<p>учащимся</p>
ноябрь	<p>1. Генеральная уборка</p> <p>2. Приобретение методической литературы</p>	<p>1. Изготовление папок для проведения и оформления творческих работ.</p> <p>2. Формирование банка тренировочных и диагностических работ по предметам</p>	<p>1. Участие на муниципальных олимпиадах по русскому языку и литературе.</p> <p>2. Организация работы с одаренными детьми</p>
Декабрь	<p>1. Приобретение методической литературы</p> <p>2. Текущий ремонт учебного оборудования</p> <p>3. Генеральная уборка</p> <p>4. Приобретение тестов-тренажеров по русскому языку.</p>	<p>1. Оформление и обновление паспорта кабинета</p> <p>2. Подготовка дидактического материала по русскому языку и литературе.</p>	<p>1. Участие в интернет-конкурсах, интеллектуальных играх</p> <p>2. Участи в муниципальных олимпиадах по русскому языку и литературе</p>
Январь	<p>1. Уборка в кабинете</p> <p>2. Обновить стенд</p>	<p>1. Подготовка материала к ОГЭ</p> <p>2. Изучение материалов интернет-сайтов»</p> <p>3. Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по русскому языку.</p>	<p>Организация работы с одарёнными детьми.</p>
Февраль	<p>1. Обновление перечней плакатов</p> <p>2. Обновить стенд</p> <p>3. Генеральная уборка</p>	<p>Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по русскому языку и литературе.</p>	<p>1. Разрабатывать и накапливать сценарии внеклассных мероприятий;</p> <p>2. Проведение</p>

			предметной недели
Март	<p>1.Обновить стенд</p> <p>2.Генеральная уборка</p>	<p>1.Оформить папки по ГИА, систематизировать и накапливать материал</p> <p>2. Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по русскому языку и литературе.</p>	Создать презентации по русскому языку и литературе учащимися для последующего использования их для закрепления знаний учащихся и с целью повышения интереса к изучению русского языка и литературы
Апрель	<p>1.Приобретение нового методического материала</p> <p>2. Обновить стенд</p> <p>3. Генеральная уборка</p>	<p>1.Систематизация поурочных и тематических папок</p> <p>2.Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по русскому языку и литературе.</p>	Участие в школьной научно-практической конференции
Май-июнь	<p>1.Оформление заказов на новое оборудование в следующем году</p> <p>2. Пересадка цветов</p> <p>3. Генеральная уборка</p> <p>4.Подготовка кабинета к новому учебному году</p> <p>Озеленение кабинета</p>	Анализ работы кабинета	Организация работы с одаренными детьми

## **Правила пользования.**

- На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
- Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
- Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
- Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
- Учащиеся должны быть внимательны и дисциплинированы, точно выполняют указания учителя.
- Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
- Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
- Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

## **График занятости кабинета (2024 – 2025) учебный год)**

<b>Понедельник</b>	<b>Вторник</b>	<b>Среда</b>	<b>Четверг</b>	<b>Пятница</b>
<b>8.30-14.30</b>	<b>8.30-14.30</b>	<b>8.30-14.30</b> <b>15.00-16.20(</b> <b>консультация по</b> <b>русскому языку)</b>	<b>8.30-14.30</b>	<b>8.30-14.30</b>



## **График уборки кабинета.**

**Понедельник -14.30**

**Вторник -14.30**

**Среда -14.30**

**Четверг-14.30**

**Пятница -14.30**

## **Перспективный план развития кабинета**

<b>Мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
Изготовление сменных информационных стендов	Август, январь	Катеренюк З.М.
Изготовление и обновление раздаточного материала по русскому языку и литературе для 5-9 классов	В течение года	Катеренюк З.М.
Приобретение учебных таблиц по русскому языку и литературе	В течение года	Катеренюк З.М.
Пополнение базы КИМ для промежуточной аттестации	В течение года	Катеренюк З.М.
Пополнение базы мультимедийных средств обучения	В течение года	Катеренюк З.М.

## **Инструкция по правилам безопасности для учащихся в кабинете русского языка и литературы**

### **I. Общие требования безопасности**

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся занимающихся в кабинете.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок , входить и выходить из кабинета.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
5. Не открывать форточки и окна.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки.
8. Травмоопасность в кабинете :
  - при включении электроосвещения
  - при включении приборов ТСО
  - при переноске оборудования и т.п.
9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы , чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
10. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления

### **II. Требования безопасности перед началом занятий**

1. Не открывать ключом дверь кабинета.
2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.
5. Дежурным учащимся протереть доску чистой, влажной тканью.

### **III. Требования безопасности во время занятий**

1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.

4. Не переносить оборудование и ТСО

5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.
7. Следовать указаниям учителя при проведении практических работ и экскурсий.

#### **IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
2. В случае травматизма обратитесь к учителю за помощью.
3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

#### **V. Требования безопасности по окончании занятий**

1. Приведите своё рабочее место в порядок.
2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.

**Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину**

#### **Оборудование и учебно-методическое обеспечение.**

<b>Наименование</b>	<b>Инвентарный номер</b>	<b>Количество</b>	<b>Примечание</b>
Стол учительский		1	
Стул учительский		1	
Столы ученические		8	
Стуль ученические		16	
Шкаф		2	
Полки		-	
Доска школьная		1	
Стенды		4	

