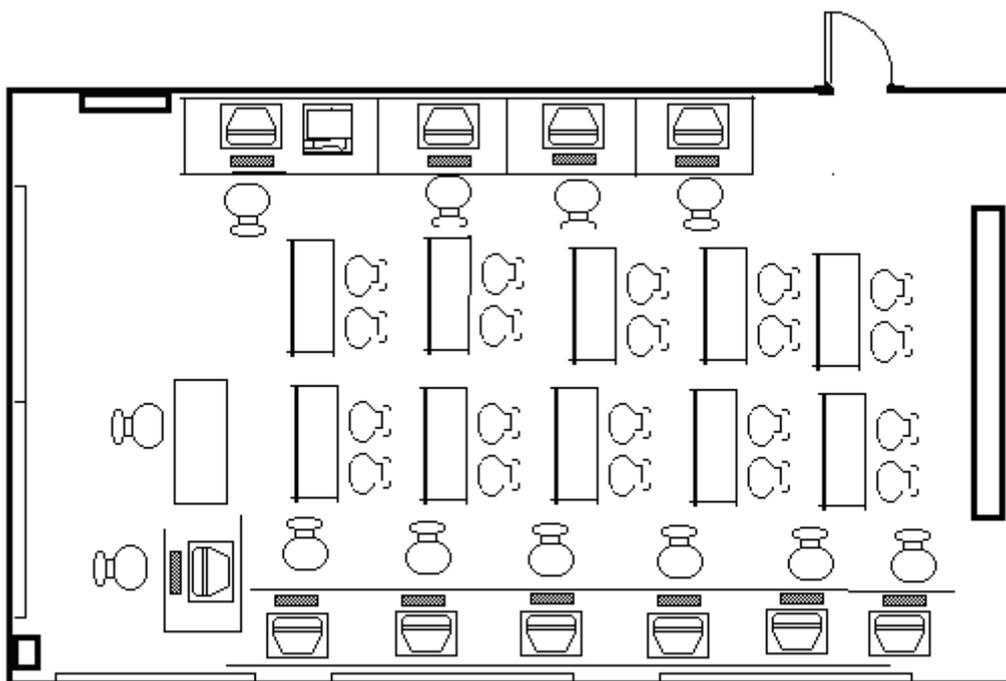


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3 г. Алзамай»

**Паспорт кабинета №13  
(информатики)  
2024 – 2025 учебный год**

1. План кабинета .....	3
2. Сведения о педагоге.....	4
3. Положение об учебном кабинете .....	5
4. План работы учебного кабинета на 2024-2025 учебный год.....	7
5. Правила использования кабинета.....	9
6. График занятости кабинета.....	11
7. График уборки кабинета.....	12
8. Оценка состояния кабинета.....	12
9. Перспективный план развития кабинета.....	13
10. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.....	14
11.Инструкции по технике безопасности при работе в учебном кабинете.....	14
12. Учебно-методическое обеспечение кабинета.....	15
13.Акт готовности кабинета к учебному году.....	17

## I. План кабинета №13 (информатики)



### Паспорт учебного кабинета №13

Адрес: 665161 г. Алзамай, ул. Комсомольская, 8.

Используется в учебном процессе с октября 1953 г.

1. Расположение: 2 этаж
2. Площадь кабинета: 50,5 кв.м.
3. Объём помещения: 161,6 м<sup>3</sup>
4. Высота: 3,2 м
5. Окна – 3, ориентация – юг.
6. Наличие лаборантской: нет
7. Отделка помещения: стены – побелка, потолок – побелка, пол – линолеум.
8. Число посадочных мест за партами – 20
9. Число посадочных места за стационарными компьютерами - 11
10. Параллели, для которых оборудован кабинет – 5-11 классы
11. Класс, ответственный кабинет – 6а
12. Освещение – общее, светодиодные лампы закрытого типа.
13. Заведующая кабинетом: Сеницына Марина Ивановна

Расположение (этаж)	2
Площадь (м <sup>2</sup> )	50,5
Количество окон	3
Оснащение окон решётками	Отсутствует
Оснащение окон затемнением	Отсутствует
Искусственное освещение	12 ламп люминисцентных
Количество ламп	12 светильников на 3 лампы (36)
Электророзетки (кол-во)	18
Пожарная сигнализация / ды-моуловители	2

### **I. Сведения о педагоге**

Педагог, ответственный за кабинет – учитель математики и информатики Синицына Марина Ивановна

### **II. Положение об учебном кабинете**

#### **Положение об учебном кабинете Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Алзамай»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Учебным кабинетом является специально отведенная классная комната, оснащенная наглядными пособиями, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, мебелью и приспособлениями, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса на уроках и внеклассных занятиях.
2. Учебный кабинет позволяет сконцентрировать в одном месте имеющиеся средства обучения, аппаратуру и приспособления для демонстрации всех видов пособий, предусмотреть рациональное размещение и их хранение.
3. Учебный кабинет облегчает систематическое применение средств обучения, своевременное включение их в урок, широкое использование разнообразных форм самостоятельной работы, успешное формирование умений и навыков в соответствии с содержанием учебных программ.

#### **2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.**

- 2.1. Совершенствование учебно-воспитательного процесса путем создания наиболее благоприятных условий для использования различных форм, приемов и методов обучения.
- 2.2. Развитие творческой инициативы учителей-предметников по вопросам комплектования, пополнения и обновления содержания имеющейся учебной базы по предмету.

#### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.**

- 3.1. Расширяет возможности и облегчает проведение уроков по предмету, позволяет проводить разнообразную внеклассную работу: внеурочную и факультативную.
- 3.2. Создает условия для организации дополнительных занятий и занятий с разными категориями детей, нуждающихся в реализации особого индивидуального образовательного маршрута, путем использования накопленного дидактического материала, для повторных упражнений, различных заданий по разделам и темам.
- 3.3. Оказывает помощь учителю в методической работе, создает условия для работы по изготовлению самодельных наглядных пособий, гарантирует их хранение и реализацию учебного оборудования, реактивов и наглядного пособия в процессе обучения.
- 3.4. Создает условия для привлечения учащихся к работе по оформлению кабинета, изготовлению таблиц,

макетов, стендов, воспитывает бережливость и аккуратность у учащихся.

3.5. Создает условия для эффективного использования технических средств обучения.

3.6. Позволяет систематизировать имеющийся дидактический, раздаточный материал и наглядный материал, приборы и учебное оборудование по разделам и темам программ.

3.7. Позволяет вести активную работу по изучению передового опыта, научным достижениям, истории развития науки по предмету.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ.**

4.1. Учебный кабинет создается при наличии предмета в соответствии с учебным планом школы и соответствующей материальной базой.

4.2. Общее руководство и контроль за деятельностью учебного кабинета осуществляет директор школы, который несет ответственность за все стороны деятельности учебного кабинета, определяет размер доплаты заведующему кабинетом.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит контроль за работой кабинета по вопросам приобретения, изготовления обновления, дидактического, раздаточного и наглядного материала, применения ТСО, использования имеющихся средств на уроке.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности кабинета отвечает заведующий кабинетом, который назначается приказом из числа учителей соответствующего предмета.

4.5. Каждый учитель-предметник обязан активно работать над пополнением учебной и материальной базы соответствующего учебного кабинета.

4.6. Оплата труда заведующего кабинетом устанавливается в соответствии с положением о материальном стимулировании работников школы.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ.**

5.1. Наличие в кабинете средств обучения, предусмотренных «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий по предмету».

5.2. Наличие в кабинете книжного фонда:

- словарей;
- научно-популярной литературы;
- сборников дидактических материалов;
- основных работ по методике преподавания;
- методические руководства к действующим учебникам;
- сборники упражнений, диктантов, тестов;
- рекомендации по оборудованию кабинета.

5.3. Наличие памяток о работе с учебником, дополнительной и справочной литературой.

5.4. Размещение и хранение учебного оборудования в соответствии с требованиями научной организации труда:

- книг и другой литературы в определенном порядке;
- раздаточного материала (распределены по темам, пронумерованы и разложены в коробках, папках и т.д.);
- имеются списки всех комплектов;
- таблиц и демонстрационных карточек;
- звуковых видеопособий, презентаций.

5.5. Наличие в кабинете мебели, приспособлений и аппаратуры:

- столов и стульев для учащихся в соответствии с их ростом;
- стол у учителя;
- классной доски;
- демонстрационных стендов для оформления выставок, экспозиций книг, лучших работ и т.д.;
- наличие технических средств обучения;

5.6. Наличие материалов для творческой самостоятельной работы учащихся:

- задания и памятки;
- рефераты и сочинения школьников;
- энциклопедии;
- образцы ранее выполненных творческих работ.

5.7. Имеется график групповых консультаций по классам.

5.8. Наличие документации по технике безопасности:

- правила техники безопасности;

- журналы вводного и периодического инструктажа;
- порядок хранения реактивов, оборудования.

5.9. Рациональное оформление интерьера в соответствии с эстетическими и санитарно-гигиеническими требованиями, озеленение, состояние мебели.

5.10. Целенаправленная работа по созданию самодельных пособий.

5.11. Систематическое использование имеющегося в кабинете фонда учебного оборудования.

### **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

6.1. Заведующий кабинетом обязан выполнять требования должностной инструкции заведующего кабинетом.

6.2. Заведующий кабинетом имеет право самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами школы и функциями, указанными в настоящем Положении.

6.3. Требовать от учителя соответствующего предмета выполнения данных поручений по совершенствованию учебной и материальной базы кабинета.

6.4. На представление с различными формами поощрения учителей в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников школы.

Срок действия настоящего Положения неограничен. Изменения и дополнения в содержание данного Положения вносятся согласно решения педагогического совета школы.

## **III. План работы учебного кабинета на 2024-2025 учебный год**

Кабинет как средство выполнения государственного стандарта: кабинет является дидактическим средством, обеспечивающим успешную деятельность учителя и ученика на уроке. Кабинет содержит информационное обеспечение (учебники, справочники, карты, учебные плакаты и картины, дополнительная литература по предметам, раздаточный материал, образцы творческих работ, ТСО с выходом в Интернет).

Кабинет как средство развития ученика: в кабинете есть необходимый дидактический материал разной степени сложности для дифференцированного обучения по биологии и химии, реализации индивидуального образовательного маршрута детей с особыми образовательными потребностями (одаренные, слабоуспевающие, высоко- и низкомотивированные обучающиеся, педагогически запущенные и т.п.).

Кабинет как ресурс дополнительного образования внеклассной работы: в кабинете есть необходимый материал для организации внеклассной работы с учащимися: олимпиадные задания по биологии и химии для учащихся 5-11 классов, методическая литература для внеклассных занятий по биологии и химии, оборудование для осуществления исследовательского эксперимента, цифровое оборудование для реализации и оформления учебных проектов.

Состояние здоровья учащихся – важный показатель работы учителя в сфере использования здоровьесберегающих принципов обучения.

В кабинете реализуется система компетенций, обеспечивающих ему возможность эффективно анализировать и спроектировать образовательное пространство урока по принципам здоровьесберегающих технологий: диалог, активное слушание, дискуссия, говорение снижает интеллектуальное утомление.

Обязательно выясняется присутствие детей группы риска по зрению. Им уделяется особое внимание.

Предусмотрена температура воздуха +18°C, относительная влажность воздуха 55-60%, уровень шума на рабочем месте не более 40дБ.

Электророзетки и электровыключатели имеют надписи: «220 В».

Парты и стулья соответствуют санитарным требованиям.

**Цель:** создание условий для повышения качества учебно-воспитательного процесса; усиление практической направленности преподавания биологии и химии

**Основные задачи работы кабинета:**

- систематизация и обновление дидактических и раздаточных материалов;
- работа по использованию в учебном процессе технических средств обучения и современных компьютерных технологий;
- оформление учебно-информационных стендов;
- эстетическое оформление кабинета.

	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. Мероприятия на базе кабинета информатики</b>			
1.1	Курс внеурочной деятельности «Функциональная грамотность»	Еженедельно в течение года	Зав. кабинетом
1.2	Консультации и дополнительные занятия по предмету Консультации по подготовке к промежуточной аттестации	Еженедельно в течение года	Зав. кабинетом
1.3	Мероприятия предметной недели: <b>Сентябрь</b> Защити свои персональные данные <b>Октябрь</b> Участие в муниципальном конкурсе «Алгоритмика» <b>Ноябрь</b> Олимпиада по информатике IT-Куб <b>Декабрь</b> Web-серфинг для 10-11 классов <b>Январь</b> Информационная безопасность, квест – 6-8 кл <b>Февраль</b> Конкурс «Профи» 5-10 классы Конкурс открыток в программе skretch к праздникам (новый год, 8 марта, День космонавтики)	Сентябрь- май	Зав. Кабинетом, учителя информатики
<b>2. Дооборудование кабинета</b>			
2.1	Пополнение банка образовательных ресурсов (презентации, видео) по информатики	сентябрь-июнь	Зав. кабинетом
2.2	Пополнение базы контрольно- измерительных материалов для промежуточной аттестации.	Сентябрь-май	Зав. кабинетом
2.3	Создание банка материалов ОГЭ (в электронном виде)	В течение года	Зав. кабинетом
2.4	Ремонт и замена компьютерных мышек, клавиатуры		
<b>3. Косметический ремонт кабинета, эстетическое оформление</b>			
3.1	- ремонт окон, замена уплотнительных лент - покраска батарей,	Август - сентябрь	Администрация школы, зав кабинетом
<b>4. Усовершенствование рабочего места учителя</b>			
4.1	- Ремонт локальной компьютерной сети Internet - Подключение и освоение интерактивной панели	Сентябрь-декабрь	Администрация школы Зав. кабинетом
<b>5. Техника безопасности</b>			

5.1	- проведение инструктажа по технике безопасности	Сентябрь, по мере необходимости.	Зав. кабинетом
-----	--	----------------------------------	----------------

## **IV. Правила использования кабинета**

### **1. Учащиеся школы имеют право:**

1. Использовать кабинет №13 с целью обучения на уроках информатики и в свободное от уроков время, для выполнения учебно-познавательных задач.
2. Использовать кабинет с целью подготовки к урокам, создания и редактирования докладов, рефератов, проектных и исследовательских работ.
3. Использовать кабинет информатики для работы с обучающими программами по различным курсам.

### **2. Учащимся школы запрещается:**

1. Находиться в кабинете без сменной обуви или в верхней одежде.
2. Есть в кабинете информатики.
3. Бегать в кабинете, оставлять за собой мусор.
4. Использовать кабинет информатики не по назначению, использовать в свободное от уроков время для игр, без согласования с учителем, ответственным за кабинет.

### **3. Ответственность учащихся:**

1. В случае нарушения требований пункта 2 преподаватель имеет право ограничить допуск учащегося в кабинет информатики.
2. В случае грубого нарушения правил поведения в кабинете или инструкции по охране труда администрация школы (в лице преподавателя, ведущего урок) имеет право запретить допуск учащегося к занятиям, проводимых в кабинете информатики. В этом случае материал учащимся изучается самостоятельно и сдается в форме зачета.
3. Учащиеся школы и их родители несут персональную ответственность за порчу оборудования, произошедшего по вине учащегося. Ремонт производится непосредственно учащимся или его родителями или оплачивается ими и не освобождает учащегося или его родителей от оплаты ущерба, понесенного школой вследствие неработоспособности оборудования.

## **4. Правила безопасности для учащихся в кабинете биологии**

### **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 компьютерную технику без разрешения учителя.
5. Не подходить к открытым окнам.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки, провода и разъемы
8. Травмоопасность в кабинете:
  - при включении электроосвещения
  - при включении компьютерной техники
  - при переноске оборудования и т.п.
9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.

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

1. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
2. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
3. Не менять рабочее место без разрешения учителя.
4. 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 компьютерную технику.
4. Не переносить оборудование и ТСО.
5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя, инструктажа.
6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.
7. Следовать указаниям учителя при проведении практических работ.

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

**V. График занятости кабинета****Урочные часы работы кабинета**

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете: Сеницына М.И, Кириенко Н.В..

№ ур.	Расписание звонков	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	8.30-9.10					
2	9.20-10.00					
3	10.10-10.50					
4	11.00-11.40					
5	11.50-12.30					
6	12.45-13.25					
7	13.35-14.15					
8	14.20-15.00					

**Внеурочные часы работы кабинета**

Факультатив	Кол-во часов	Класс	Дни недели				
			Понед.	Втор.	Среда	Четв.	Пятн.
Классные часы, воспитательная и профориентационная работа	2	6а	Разговор о важном			Россия – мои горизонты	
Внеурочная деятельность	1	6					
Работа с отстающими детьми	1	7-11					
Подготовка обучающихся к экзамену	3	9, 11					

## VI. График уборки кабинета

Кабинет должен проветриваться во время перемен.

Ежедневно проводится влажная уборка кабинета и два раза в месяц - проводится генеральная уборка.

	Понедельник	Вторник	среда	Четверг	Пятница
Время уборки	15.00-15.30	15.00-15.30	15.00-15.30	15.00-15.30	14.20-15.00

## VII. Оценка состояния кабинета

Показатели	Полнота оснащённости			
	Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Кабинет не аттестован
Комплектность		✓		
Организация рабочего места учителя		✓		
Организация рабочих мест учащихся		✓		
Организация системы хранения и размещения оборудования		✓		
Оформление интерьера		✓		
Организация использования ТСО и экранно-звуковых пособий	✓			
Самооборудование: наличие картотек, краеведческих материалов, материалов по профориентации			✓	
Мебель и приспособления		✓		
Техника безопасности		✓		

**VIII. Перспективный план развития кабинета**

<b>№</b>	<b>Что планируется</b>	<b>Примерные сроки</b>
1.	Приобретение рулонных штор для затемнения	2024-2025
2.	Приобретение интерактивной панели	2025-2026
3.	Замена уплотнительной ленты в окнах, ремонт	2024-2025
4.	Замена компьютерных мышек, клавиатуры	2024-2026

**IX. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование**

№п/п	Наименование имущества	Количество
1	Учительский стол	1
2	Парты двухместные	11
3	Стулья ученические	24
4	Стул компьютерный	11
5	Стул мягкий	2
6	Стол компьютерный	12
7	Светильник для компьютера	10
8	Доска	1
9	Жалюзи	3
10	Шкаф	5
11	Часы	1
12	Огнетушитель	2
13	Светильник люминесцентный	12
14	Компьютер Pentium-4	12
15	Ноутбук	14
16	Камера	2
17	Принтер лазерный HP LaserJet 1020	1
18	МФУ	1
19	Сканер	3
20	Проектор	1
21	Экран	1
22	Светильник для доски	1

**X. Инструкции по технике безопасности при работе в учебном кабинете**

- Инструкция №4 «О мерах пожарной безопасности для работников в МКОУ «СОШ №3 г. Алзамай»;
- Инструкция №9 «О мерах пожарной безопасности в кабинете информатики в МКОУ «СОШ №3 г. Алзамай»;
- Инструкция №70 «Вводный инструктаж для учащихся в кабинете информатики МКОУ «СОШ №3 г. Алзамай»;
- Инструкция №71 по охране труда в кабинете информатики МКОУ «СОШ №3 г. Алзамай»;

## **XI. Учебно-методическое обеспечение кабинета**

1. Босова Л.Л. Информатика. Базовый курс. Уч. Для 7 кл./ . 5-е изд.- М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019
2. Босова Л.Л. Информатика. Базовый курс. Уч. Для 8 кл./ . 5-е изд.- М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2018
3. Босова Л.Л. Информатика. Базовый курс. Уч. Для 9 кл./ . 5-е изд.- М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2019
4. Босова Л.Л. Информатика. Базовый курс. Уч. Для 10 кл./ . 5-е изд.- М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2020
5. Босова Л.Л. Информатика. Базовый курс. Уч. Для 11 кл./ . 5-е изд.- М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2020

Методические пособия для учителя

1. Босова Л.Л. Преподавание информатики в 5-7 классах./Л.Л. Босова. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009. – 342 с.
2. Семакин И.Г. Информатика и ИКТ. Базовый уровень. 10-11 классы: методическое пособие/И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. - М.: Бином. Лаборатория знаний, 2008. – 102 с.
3. Угринович Н.Д. Преподавание курса «Информатика и информационные технологии»: методическое пособие для учителя. - М.: Бином. Лаборатория знаний, 2002. – 168 с.
4. Босова Л.Л., Босова А.Ю., Коломенская Ю.Г. «Занимательные задачи по информатике», – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.

## ХII. Акт готовности кабинета к учебному году

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Алзамай»

**АКТ №10**  
**проверки готовности кабинета № 13 информатики и ИКТ**  
**к новому 2024-2025 учебному году**

07.08.2024 г.

Приказ от 06.08.2024 г № 91 -од

Комиссия, назначенная приказом директора Марженаковой Л.Ф., в составе:  
Председатель: специалист по охране труда Артемьева Т.Г.  
члены комиссии: заместитель директора Шиверская О.Ф.  
заместитель директора Куницкая О.Ю.  
председатель ПК Сеницына М.И.

**установила:**

1. Площадь помещения 50,5 кв. м.
  2. Пол линолеум; стены: побелены.
  3. Лаборатории нет.
  4. Столы:
    - одноместные — длина 70 см -11 шт
    - двухместные — длина 130 см, 11 шт.;
    - место для клавиатуры —30 см
    - расстояние от оператора до экрана по норме равно длине вытянутой руки
  5. Стулья:
    - ученические – 25 шт.
    - мягкие – 2 шт.
    - кресла – 11 шт.
  6. Установлены компьютеры марки Pentium-4 в количестве 12 шт.; ноутбуки 18 шт.:
    - светозащитный экран нет;
    - санитарно-гигиенический сертификат имеется.
  7. Естественное освещение:
    - количество окон 3; - наличие солнцезащитных устройств жалюзи.
  8. Искусственное освещение:
    - светодиодные лампы – 12.
  9. Вентиляция:
    - проветривание осуществляется через открывающиеся фрамуги
  10. Инструкция по охране труда и безопасности жизнедеятельности имеется.
  11. Методики для проведения гимнастических упражнений имеются. Рекомендуется 6 различных комплексов упражнений.
- На основании осмотра кабинета информатики и ИКТ №13 и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла **решение:**  
считать кабинет информатики и ИКТ № 13 готовым к проведению в нем занятий в новом 2024-2025 учебном году.

Председатель \_\_\_\_\_ Т.Г. Артемьева  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ О.Ю. Куницкая  
\_\_\_\_\_ М.И. Сеницына  
\_\_\_\_\_ О.Ф. Шиверская