

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Шалоболинская средняя общеобразовательная школа №18

Кабинет русского языка и литературы

Заведующий кабинетом
Учитель русского языка и литературы
Петрова Н. И.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Шалоболинская средняя общеобразовательная школа №18
Курагинского района Красноярского края



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ

Шалоболинской СОШ №18

Копонов А.А.

20__ год

АКТ

проверки готовности учебного кабинета русского языка и литературы к новому
2020-2021 учебному году

Заведующая кабинетом Петрова Наталья Ивановна

Составлен

«28» августа 2020 г.

Проверка проводилась комиссией в составе:

Председатель комиссии: Делерайкова Кристина Николаевна, зам директора по УВР

Члены комиссии: Ветошкин Роман Николаевич, преподаватель ОБЖ

Дында Алла Владимировна, завхоз школы

установила следующее:

наличие документов в кабинете: паспорт кабинета

качество ремонта (капитальный, текущий) текущий

кем выполнялись работы по ремонту родителями учащихся, классным руководителем

укомплектованность учебным оборудованием укомплектован

соблюдение техники безопасности соблюдается

наличие документов по технике безопасности: инструкция по технике безопасности состояние

школьной мебели в кабинете: хорошее соответствие ростовым группам учащихся: соответствует

нумерация мебели согласно ГОСТу, тип нумерации : стол № 5- 2 шт., стул №6- 4шт.

стол № 6 – 8 шт., стул №8 - 16 шт

тип освещения в кабинете (люминисцентные, СК-300), количество точек 12

обеспеченность освещением по норме соответствует

проверка сопротивления изоляции эл. сети и заземления удовлетворительное

количество выключателей 2, розеток 2, их состояние удовлетворительное

состояние вентиляции удовлетворительное

возможности для соблюдения воздухообмена форточка

ЗАКЛЮЧЕНИЕ комиссии о готовности кабинета к новому учебному году

Соответствует нормам ПБ, ТБ, требованиям СанПиН

Замечания: нет

Председатель комиссии: _____ К. Н. Делерайкова

Члены комиссии _____ Р.Н. Ветошкин

_____ А.В. Дында

Подпись зав. кабинетом _____

_____ Н. И. Петрова

Положение о школьном кабинете

1. Школьный кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.

2. Задачи кабинета:

- 2.1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образования, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);
- 2.2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);
- 2.3. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
- 2.4. практическая (оказание помощи учащимся в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических разработок и образцов творческих работ, организация консультаций для слабоуспевающих учащихся);

3. Оборудование школьного кабинета:

- стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;
- фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
- образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, лабораторные работы и т.д.);
- информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
- каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;
- материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;
- справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);
- технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;
- письменные столы, классная доска, кафедра для проведения занятий и заседаний;
- сочинения выдающихся педагогов.

4. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ учеников к литературе, а также помощь и консультации учителей по различным вопросам подготовки и проведения занятий. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны обеспечить:

- 4.1. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
- 4.2. консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку

Должностная инструкция заведующей кабинетом

Общие положения

1. Заведующий кабинетом должен знать:

- Конституцию РФ;
 - законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - Закон «Об образовании»
 - требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
 - средства обучения и их дидактические возможности;
 - основы права, научной организации труда;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.
3. На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Функции

Основное назначение должности заведующего кабинетом – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами из фонда развития ОУ, организация воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

Обязанности

Заведующий кабинетом обязан:

1. контролировать целевое использование кабинета;
2. организовывать внеклассные мероприятия в соответствии назначением кабинета;
3. организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
4. разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет) инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;
5. контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
6. проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
7. не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по УВР;
8. вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
9. соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете;
10. оформлять информационные стенды, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета;
11. следить за экологией кабинета, озеленять его.

Права

Заведующий кабинетом имеет право:

1. участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
2. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
3. представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
4. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
5. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
6. на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
7. защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;
8. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка. Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

Ответственность

1. Заведующий кабинетом привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:
 - некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;
 - незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;
 - правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных
 - административных взысканий;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
2. Несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.
3. Заведующий кабинетом за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий кабинетом:

1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и само планирования обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки;
2. В период каникул, не совпадающими с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени не превышающего нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы;
3. Проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством инженера по ОТ и ТБ;
4. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

Нормативные документы

Учебно-материальная база - Кабинет русского языка

1. Санитарно-гигиенические требования.

- 1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СанПиН 2.4.2.2821-10. "Естественное и искусственное освещение".
- 1.2. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.
- 1.3. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола.
- 1.4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемые солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.
- 1.5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛПО28х40, ЛПО02-2Х40, ЛПО34 4х36, ЦСП-5-2Х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль лаборатории параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.
- 1.6. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.
- 1.7. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).
- 1.8. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеумное на утепленной основе.
- 1.9. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом. Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет. Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка-0,7-0,8, пола-0,3-0,5.
- 1.10. Кабинет должен быть обеспечен отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией с таким расчетом, чтобы температура в помещениях поддерживалась в пределах 18-21 градус Цельсия; влажность воздуха должна быть в пределах 40-60 %.
- 1.11. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрагуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрагуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

2. Требования к помещениям кабинета русского языка

- 2.1. Для кабинетов русского языка должна быть отведена классная комната площадью не менее 50 м²
- 2.2. Количество кабинетов определяют путем деления общего количества недельных учебных часов по русскому языку на 30 (оптимальная нагрузка учебного кабинета). Допускается организовывать отдельные кабинеты для русского языка и для литературы или объединенные кабинеты русского языка и литературы.
- 2.3. При наличии в школе нескольких кабинетов русского языка возможно оборудование лаборантских помещений. Рекомендуется оборудовать, как минимум, одну комнату, которая обслуживает все кабинеты по данным предметам.

2.4. Допускаются разные варианты планировки мебели в кабинетах: трехрядная расстановка ученических столов, расположение столов полукругом, расположение столов буквой "П" (в зависимости от выбранной организационной формы работы).

Расстояние между столами в ряду 0,6 м, между рядами столов не менее - 0,6 м, между рядами столов и продольными стенами - 0,5-0,7 м, от первых столов до передней стены - около 2,6-2,7 м, наибольшая удаленность последнего места обучающихся от классной доски - 8,6 м.

2.5. В конце кабинета должно быть предусмотрено 1-2 рабочих места для работы с компьютером.

2.6. Вдоль задней стены должны быть размещены секционные шкафы для хранения учебного оборудования (от 8 до 18 секций в зависимости от площади помещения).

2.7. На передней стене должны быть расположены классная доска, подвесной экран, часть постоянной экспозиции. К месту расположения телевизора должна быть подведена антенна.

2.8. Боковая стена (противоположная окнам) используется для постоянной и временной экспозиции.

3. Требования к комплекту мебели в кабинетах русского языка

3.1. В комплект мебели должны входить мебель и приспособления для:

- организации рабочих мест учителя и обучающихся;
- для рационального размещения и хранения средств обучения;
- для организации использования аппаратуры;
- демонстрации печатных пособий;
- для систематизации имеющегося учебного фонда.

3.2. Мебель для оборудования рабочих мест обучающихся должна обеспечивать комфортные условия для выполнения письменных упражнений, для работы с книгой. Мебель должна быть легкой, мобильной для изменения планировки в зависимости от организационных форм работы (фронтальной, групповой, коллективной).

Помимо мобильных рабочих мест следует оборудовать стационарные рабочие места (1-2) для работы с компьютером. Площадь стола должна быть достаточной для размещения аппаратуры и для письма.

3.3. Для оборудования рабочих мест обучающихся необходимы столы и стулья разных ростовых групп: двух для девятилетней школы (№ 4 и № 5 в равном соотношении) и трех для средней школы № 4 - 30%, №5 - 60%, №6 - 10%).

3.4. Стол для учителя должен иметь поверхность достаточной площади для размещения нескольких книг, отделение для комплектов тетрадей, отделение для комплектов раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

3.5. Для работы над почерком часть классной доски должна быть разлинована. Наиболее благоприятным цветом доски является темно-зеленый; для разлиновки рекомендуется светло-желтый. Поверхность доски должна быть матовой.

3.6. Специфика предметов "Русский язык" и "Литература" предполагает использование и нестандартной мебели. Это - кафедра, трибуна для докладчика, оратора, мягкие кресла для посетителей литературной гостиной, слушателей в кабинете риторики.

3.7. Мебель и приспособления для хранения средств обучения должны учитывать специфику данных предметов.

По задней стене кабинета устанавливается шкаф, состоящий из следующих секций (по ГОСТ 18666-95):

- нижняя (с цоколем) с глухими дверками - 3-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на нижнюю) с остекленными дверками - 3-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на остекленную) с глухими дверками - 3-6 шт.

3.8. Для размещения книжного фонда в секциях должны быть предусмотрены полки, установленные на регулируемой высоте.

3.9. Для размещения крупноформатных репродукций картин и таблиц в кабинете должны быть предусмотрены специальные ящики.

3.10. Для обеспечения демонстрации диафильмов, слайдов необходимо иметь 2-3 столика или тележки для проекционной аппаратуры.

3.11. В кабинете должны быть экспозиционные стенды для организации выставки тетрадей, книг, справочных таблиц, карточек со словами для запоминания, календаря знаменательных дат. Это могут быть открытые стенды и закрытые застекленные витрины для обеспечения сохранности ценных экспонатов.

4. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями

4.1. В кабинетах русского языка целесообразно предусмотреть аппаратуру:

- для демонстрации экранных пособий: диапозитивов, диафильмов, видеофильмов, транспарантов;
- для демонстрации на экране печатных материалов: тетрадей, страниц рукописей, фотографий;
- для звукозаписи и ее воспроизведения;
- для осуществления магнитофонной записи и видеозаписи;
- для работы с компьютерными программами.

4.2. Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств в лаборатории должны предусматриваться не менее 3-х штепсельных розеток: одна - у классной доски, другая - на противоположной от доски стене лаборатории, третья - на стене, противоположной окнам.

4.3. Для проекции транспарантов, опытов, моделей необходим экран с регулируемым углом наклона.

4.4. В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры. Для этого выделяют следующие зоны ее размещения:

- у задней стены (диапроектор с длиннофокусным объективом для демонстрации диафильмов
- в середине кабинета (диапроектор с короткофокусным объективом для демонстрации диафильмов, диапроектор для демонстрации диапозитивов, эпипроектор);
- в зоне рабочего места учителя (графопроектор, телевизор, видеомагнитофон)

4.5. Проекционная аппаратура для работы в кабинете русского языка и литературы должна иметь достаточный световой поток, чтобы не требовалось затемнения и оставалась возможность для чтения и письма.

4.6. При демонстрации диафильмов и диапозитивов (при ширине экрана 1,2-1,4 м) расстояние от экрана до первых столов обучающихся должно быть не менее 2,7 м, а до последних столов - не более 8,6 м.

Высота нижнего края экрана над полом не менее 0,9 м.

Оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2,7 м от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола 1,2-1,3 м.

4.7. Графопроектор должен располагаться на расстоянии не менее 1,8 м от доски.

5. Требования к оснащению кабинета учебным оборудованием

5.1. Кабинеты русского языка комплектуются в соответствии с действующими "Перечнями учебного оборудования по русскому языку и литературе для общеобразовательных учреждений России", утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации.

5.2. Учебное оборудование должно быть ориентировано на разные виды восприятия и разные организационные формы работы: печатные, экранные, звуковые и экранно-звуковые пособия, демонстрационный и раздаточный материал.

5.3. Состав печатных, экранных, звуковых и экранно-звуковых пособий определяется для каждого кабинета в зависимости от возрастного состава обучающихся и задач конкретной программы, по которой работает учитель-словесник.

5.4. В кабинетах русского языка и литературы необходим книжный фонд для воспитания культуры речи и чтения и для формирования навыков самостоятельной работы.

5.5. Книжный фонд для уроков русского языка должен включать словари школьного типа, адресованные обучающимся (орфографические, толковые, фразеологические, словообразовательные, иностранных слов и др.); для занятий по литературе - комментариев к художественным произведениям, краткий словарь литературоведческих терминов, справочники (пособия для обучающихся серии "Литература. Справочные материалы.", "Литература учит" и др.), облегчающие организацию самостоятельной работы обучающихся.

5.6. В кабинетах русского языка должен быть комплект научно-методических книг, которые также используются непосредственно на урочных и внеклассных занятиях. К этой группе книг относятся программы, методические рекомендации к учебникам, хрестоматиям, сборники дидактических материалов, изложений, диктантов и другие методические работы.

5.7. В кабинете целесообразно предусмотреть фонд самодельных пособий, отражающих краеведческие особенности и специфику преподавания в конкретном общеобразовательном учреждении.

5.8. Для оптимального использования имеющегося в кабинете учебного оборудования должны быть составлены картотеки: систематические, тематические, поурочные.

В первой картотеке средства обучения распределяются, систематизируются по видам (книги, печатные наглядные пособия, экранные, звуковые); во второй и третьей - по темам и вопросам программы.

5.9. В кабинете должна быть предусмотрена инвентарная книга с перечислением в ней имеющегося оборудования, мебели, приспособлений с указанием их инвентарного номера.

6. Требования к организации рабочего места учителя и обучающихся

6.1. В состав рабочего места учителя входят стол для учителя со стулом, классная доска, экран.

6.2. Площадь стола должна быть достаточной для размещения книг, тетрадей, раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

6.3. Для кабинета рекомендуется использовать классную доску с пятью рабочими поверхностями, состоящую из основного щита и двух откидных. Размер основного щита: 1500 x 1000 мм, откидных щитов: 750 x 1000 мм. Эти доски должны иметь магнитную поверхность.

6.4. Доски или панели над ними должны быть снабжены держателями для закрепления таблиц.

6.5. Для рациональной организации рабочего места обучающихся должны быть соблюдены следующие условия:

- достаточная рабочая поверхность для письма, чтения, выполнения опытов и других видов самостоятельных работ;
- удобное размещение оборудования, используемого на уроке;
- соответствие стола и стула антропометрическим данным для сохранения удобной рабочей позы обучающегося;
- необходимый уровень освещенности на рабочей поверхности стола (300 лк).

Но мера мебели по ГОСТам 11015-93 11016-93	Группа роста (в мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТу 11015-93 (в мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья по ГОСТу 11016-93 (в мм)
1	1000-1150	460	Оранжевый	260
2	1150-1300	520	Фиолетовый	300
3	1300-1450	580	Желтый	340
4	1450-1600	640	Красный	380
5	1600-1750	700	Зеленый	420
6	Свыше 1750	760	Голубой	460

7. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

7.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедших из строя изделий новыми.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования данного учебного оборудования и правил безопасности.

7.2. Учебное оборудование должно размещаться так, чтобы вместимость шкафов и других приспособлений были максимально использованы при соблюдении перечисленных выше требований.

7.3. Книжный фонд (словари, справочники, научно-популярная и художественная литература) должны храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

7.4. Часть средств обучения русскому языку и литературе, составляющая точный материал (текстовой и изобразительный) должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков, соответствующих формату изданных карточек.

7.5. Репродукция картин и таблицы, наклеенные на картон, должны храниться в специальных ящиках под классной доской или установленных отдельно под экспозиционными щитами. Таблицы размещаются в секциях по классам и темам с указанием списка и номера таблиц.

7.6. Диапозитивы хранят в картонных коробках, диафильмы - в пластмассовых коробках в специально изготовленных гнездах-укладках из дерева или пенопласта; транспаранты - в полиэтиленовых конвертах. Все экранные средства должны храниться в секциях с глухими дверками вдали от отопительных сооружений.

7.7. Аппаратуру хранят в секциях с глухими дверками, разместив съемные полки в них на нужной высоте.

Для использования на уроке аппаратуру размещают на специальной передвижной тележке.

8. Требования к оформлению интерьера кабинета

8.1. Необходимо правильно подобрать цветовую гамму окраски стен кабинета. Наиболее благоприятными для работы являются холодные цвета: зеленый, голубой, сине-зеленый и их оттенки.

Оформление экспонируемых материалов должно гармонично сочетаться с окраской стен, цветом и отделкой мебели.

8.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования); юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

Основу экспозиции учебного кабинета составляют рабочие стенды. Содержание этих стендов может быть связано с разными аспектами в изучении языка и литературы.

8.3. Справочно-информационный и инструктивный материал целесообразно распределить между стендами; он может экспонироваться и на специальном щите.

8.4. Рабочие стенды размещают в центре боковой стены свободной от различных приспособлений. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

8.5. Стенд не должен быть перегружен экспонатами: на нем целесообразно поместить 3-4 карточки (формат машинописной страницы) и 2-3 книги.

8.6. Специфику экспозиции в кабинете русского языка и литературы отражает выставка лучших тетрадей и литературный календарь, который может включать материал по искусству в целом.

8.7. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях комбинированных шкафов.



Режим работы кабинета

День недели	Время приёма детей	Время учебных занятий	Время индивидуальных занятий	Время методической работы учителя
Понедельник	8:15-8:30	8:30-15:05	15:05-16:00	16:00-17:00
Вторник	8:15-8:30	8:30-14:10	14:10-15:00	15:00-17:00
Среда	8:15-8:30	8:30-13:10		13:10-16:00
Четверг	8:15-8:30	8:30-13:10	13:10-14:00	14:00-16:00
Пятница	8:15-8:30	8:30-12:10		

Оборудование кабинета русского языка и литературы

Наименование	Количество
Стол учительский	1
Стул учительский	1
Столы ученические	10
Стулья ученические	20
Доска школьная	1
Книжные шкафы	3
Интерактивная доска	1
Ноутбук	1
Мультипроектор	1

Оснащение кабинета русского языка и литературы

	Учебная литература	
1	Программа	1 По русскому языку 5-9 кл. 2. По литературе 5-9кл. 3. По русскому языку 10-11кл. 4. По литературе 10-11кл.
2	Учебники	1 По русскому языку 5-9 кл 2. По литературе 5-9кл. 3. По русскому языку 10-11кл. 4. По литературе 10-11кл.
3	Методические пособия для учителя	УМК
4	Тематическое планирование	5-9 кл. 10кл.
5	Тестовые задания	5-9 кл. 10 кл.
6	Картины,таблицы,альбомы	5-9 кл. 10кл
	Портреты писателей	5-9 кл. 10кл.

План развития кабинета на 2024 -2025г.г

№	Запланировано	Сроки
1	Косметический ремонт	Ежегодно
2	Озеленение	Ежегодно
3	Изготовление стенда « Готовимся к ЕГЭ».	2024
4	Разработка дидактического материала по подготовке к ВПР и экзамену.	2024 — 2025.
5	Обновление методической литературы.	Ежегодно
6	Обновление стендов.	Ежегодно
7	Пополнять учебный материал для работы на уроках.	Ежегодно

Правила поведения в кабинете русского языка и литературы

1. Первыми входят в кабинет только дежурные, готовящие кабинет к уроку (моют доску, проветривают класс, приносят мел и т.д.)
2. Учащиеся входят в кабинет спокойно, отключив мобильные телефоны.
3. На перемене учащиеся могут получить дополнительные консультации по интересующим их вопросам, связанным с подготовкой к сочинениям, творческим работам и др.
4. Учащиеся должны бережно относиться к школьному оборудованию, занимать в кабинете всегда одно и то же место и поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте, а также иметь собственные письменные принадлежности (тетради, ручки), сохранять учебники в отличном состоянии.
5. Во время работы в кабинете соблюдать рабочую тишину. После занятий желающие могут получить имеющуюся в кабинете необходимую дополнительную литературу по предмету, в том числе и на электронных носителях.
6. В кабинете не разрешается во время перемены играть в подвижные игры.
7. Категорически запрещается открывать оконные рамы, портить мебель.
8. Нельзя без разрешения учителя пользоваться техническим оборудованием кабинета и электрической розеткой.
9. По окончании урока оставить своё рабочее место в чистоте, подвинуть стул к парте.
10. Учащиеся должны знать о правилах поведения в случае пожара, химического отравления и др. и в случае необходимости организованно покинуть кабинет согласно школьному плану эвакуации.