



Комитет по образованию г. Улан-Удэ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 33 г.Улан-Удэ»

ПАСПОРТ

учебного кабинета бурятского языка №8

**Заведующий кабинетом:
Хартаева Дарима Дашидондовна**

2014-2015 учебный год

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися.

Цель паспортизации учебного кабинета:

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

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:

a) стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;

b) фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;

c) образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, лабораторные работы и т.д.);

d) информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;

e) каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;

f) материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;

g) справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);

h) технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;

i) письменные столы, классная доска, кафедра для проведения занятий и заседаний;

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего кабинетом, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труд РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46).

1.2. 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.

1.3. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.4. На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции

2.1. 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.

3. Обязанности

3.1. Заведующий кабинетом обязан:

- контролировать целевое использование кабинета;
- организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с назначением кабинета;
- 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;
- разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет) инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;
- контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора по УВР;
- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете;
- оформлять информационные стенды, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета;
- следить за экологией кабинета, озеленять его.

4. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 4.1.** - участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.2.** - получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.3.** - представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.4.** - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.5. - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.6. - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

4.7. – защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;

4.8.- 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.

5. Ответственность

5.1. 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.

5.2. несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

5.3. 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий кабинетом:

6.1. работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки;

6.2. в период каникул, не совпадающим 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;

6.3. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством инженера по ОТ и ТБ;

6.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

(1) Общая характеристика кабинета

Расположение (этаж)	первый этаж
Длина (м)	5,95
Ширина (м)	4.60
Площадь (м ²)	27.4
Естественное освещение	Естественное боковое освещение с левой стороны
Количество окон	2
Площадь окон (м ²)	
Оснащение окон решётками	Нет
Оснащение окон затемнением	Нет
Искусственное освещение	потолочные светильники с люминесцентными лампами
Количество ламп	3
Электророзетки (кол-во)	2 (две)
Пожарная сигнализация / дымоуловители	Есть

(2) Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете

Фамилия	Имя	Отчество	Предмет	Классы
Хартаева	Дарима	Дашидондоковна	Бурятский язык	5-7

(3) ЗАНЯТОСТЬ КАБИНЕТА

1 смена

	понедельник	вторник	среда
1 урок			
2 урок			
3 урок		б б	
4 урок		б а	
5 урок		б г	
6 урок		б а	
7 урок			
	четверг	пятница	суббота
1 урок			
2 урок	б г		
3 урок	б в		
4 урок	б б		
5 урок	б а		
6 урок			
7 урок			

2 смена

	понедельник	вторник	среда
0 урок			
1 урок	5 г		
2 урок			7 б

3 урок	5 а	7 в	7 а
4 урок			7 в
5 урок		5 г	5 б
6 урок		7 а	
	четверг	пятница	суббота
0 урок			
1 урок			
2 урок		5 г	
3 урок			
4 урок			
5 урок	5 б	5 г	
6 урок	5 а	7 б	

(4) Перечень имущества кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1.	Шкаф	2
2.	Парта ученическая	9
3.	Стул ученический	18
4.	Стол учительский	1
5.	Стул учительский	1
6.	Доска	1
7.	Стенд	2
8.		

(5) Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№п/п	Наименование ТСО	Марка	Количество	Год приобретения	Инв. № по школе
1	Системный блок		1		
2	Монитор		1		
	Проектор		1		
	Экран		1		
	Интерактивная доска				
	Принтер				
	Сканер				
	МФУ				

(6) Каталог библиотеки кабинета

№ п/п	Автор	Название	Выходные данные	Количество
1.	Бабушкин С.М.	Буряад – ород, ород - буряад толи	Улан-Удэ, 2007	5
	Богомолова О.Ц., Гунжитова Г.Ц.	Мэндэ-э. Начальный курс бурятского языка	Улан-Удэ, 2005	
2.	Бабуева В.Д.	Материальная и духовная культура бурят	Улан-Удэ, 2004	

3.	Бабуев С.Д., Бальжинимаева Ц.Ц.	Буряад зоной урданай нуудал байдалай тайлбари толи.	Улан-Удэ, 2004	
4.	Будаева Д., Мун- куева Ю.	Тесты по бурятскому языку как государственному	Улан-Удэ, 2003	5
5.	Галшиев Э.-Х.	Бэлигэй толи	Улан-Удэ,	
6.	Гомбоев Б.Б.	Наадангаа хурая	Улан-Удэ, 2009	1
7.	Гунжитова Г- Х.Ц. Дашиева С.А. Цырендоржиева Б.Ц.	Амар мэндэ-э!: Начальный курс бурятского языка для младшего школьного возраста. 1-й год обу- чения.	Улан-Удэ, 2014	
8.	Гунжитова Г- Х.Ц. Дугарова А.А., Шожоева Б.Д.	Амар мэндэ-э!: Начальный курс бурятского языка для младшего школьного возраста. 3-й год обу- чения.	Улан-Удэ, 2013	
9.	Дарева О.А.	Познавательные задачи для изу- чения культуры на уроках бурят- ского языка	Улан-Удэ, 2009	1
10.	Дарева О.А., Богомолова О.И.	Путешествуем по Бурятии	Улан-Удэ, 2009	
11.	Дондунов У.-Ж. Ш., Пахутова Е.Г.	Учебник бурятского языка для знающих русский язык	Улан-Удэ, 1982	
12.	Дугаров Э. Ч.	Шэлэгдэмэл зохёолнууд	Улан-Удэ, 2011	
13.	Козин С.А.	Сокровенное сказание монголов	Улан-Удэ, 1990	
14.	Макарова О.Г.	Бурятский язык. Интенсивный курс по развитию навыков устной речи.	Улан-Удэ, 2005	
15.	Махатов В.Б., Цыденова Х.Г.	Алтан гадахан (хрестоматия)	Улан-Удэ, 2008	
16.	Нанзатова Э.П., Языкова Н.В.	Методика обучения бурятскому языку как государственному	Улан-Удэ, 2008	
17.	Нанзатова Э.П.	Методическая система обучения бурятскому языку как второму в начальной школе.	Улан-Удэ, 2005	
18.	Нанзатова Э.П.	Эрдэни - Учебник для 2 класса	Улан-Удэ, 2005	
19.	Нанзатова Э.П.	Эрдэни - Учебник для 3 класса	Улан-Удэ, 2008	
20.	Нанзатова Э.П.	Эрдэни - Учебник для 4 класса	Улан-Удэ, 2008	
21.	Санжадаева Г.С.	Тоонто нютаг – учебник для 5-8 классов	Улан-Удэ, 2010	
22.	Содномов С.Ц., Дылыкова Р.С., Жамбалов Б.Д., Содномова Б.Д.	Программа по бурятскому языку как государственному для 2-9-х классов образовательных школ с русским языком обучения.	Улан-Удэ, 2010	
23.	Содномов С.Ц., Содномова Б.Д.	Алтаргана. - Учебник для 5 клас- са	Улан-Удэ, 2011	
24.	Содномов С.Ц. Надагурова А.А	Алтаргана. - Учебник для 6 клас- са	Улан-Удэ, 2011.	
25.	Содномов С.Ц., В.А.Найданова	Алтаргана. - Учебник для 7 клас- са	Улан-Удэ, 2012	
26.	Содномов С.Ц. Надагурова А.А	Алтаргана. - Учебник для 8 клас- са	Улан-Удэ, 2013	
27.	Цыренова Ц.Б.	Булагай эхин	Улан-Удэ, 2008	

(7) Каталог медиатеки кабинета (CD, DVD и др.).

№ п/п	Автор	Название	Выходные данные	Количество
----------	-------	----------	-----------------	------------

1.		Электронный учебник по бурятскому языку.		
2.		Видеозапись фестиваля «Алтан Булаг»		
3.		Сборник детских песен «Мунгэн тобшонууд»		
4.		Аудиодиск к учебнику «Амар сайн!» 2 класс		
5.		Аудиодиск к учебнику «Амар сайн» 3 класс		
6.		Караоке-диск «Буряад орон»		
7.		История бурятской книги		
8.		Дацаны: прошлое и настоящее		
9.		Монголын уран зохеолын тойм		
10.		Хамбо лама Д.-Д. Итигылов		
11.				

(8) Каталог электронных образовательных ресурсов (ЭОР), используемых в педагогической деятельности (собственных, скачанных, интернет-ресурсов)

№ п/п	Автор	Название, ссылка на ресурс	Презентация, видео, электронный учебник, электронная карта, сайт и др.
1.		Сайт электронного учебника http://www.buryadxelen.com/	
2.		Сайт библиотеки бурят-монгольской книги: www.nomoihan.com	
3.		www.buryatia.org	
4.		Сеть творческих учителей бурятского языка «Найдал» naidal.ucoz.ru	
5.		Сеть творческих учителей: http://www.it-n.ru	
6.		Сайт учителя бурятского языка Бадмаевой Б.Ж. bulag.ucoz.ru	
7.		nsportal.ru badmaeva-bairma-zhigmitdorzhievna	
8.		https://sites.google.com/site/sajnbajna/	
9.		proshkolu.ru user/bairma40	
10.		interactive-plus.ru	
11.		bagshonar.blogspot.ru	
12.		«Домашние животные» «Дикие животные» «Игрушки» «Профессии» «Школьные принадлежности» «Мой дом» «Озеро Байкал» «Цвета» «Числа от 1 до 10»	Презентация для 2-4 классов
13.		Экспериментальное электронное учебное пособие «Буряад поэзи» Рекламный проспект «Мой город» Проект «Золотые россыпи фольклора» Проект «Улигеры – память народа»	5-8 классы

		Проект «Легенды и предания моего народа» Проект «Гэсэр в XXI веке» Метаэтнопроект «Юрта – традиционное жилище бурят »	
--	--	---	--

(9) Раздаточный материал

№п/п	класс	Название	Кол-во
1.	5-7	Минии бүлэ	
2.		Мэргэжэл	
3.		Нааданхайнууд	
4.		Үдэрэй журам	
5.		Һургуули	
6.		Зунай амаралта	
7.		Хүдөөгэй ажал	
8.		Гэрэй амирад	
9.		Зэрлиг амирад	
10.		Шубууд	
11.		Зэбсэгүүд	
12.		Амһарта	
13.		Гэрэй байдал	
14.		Хубсаһан	
15.		Огородой эдээн	
16.		Модонууд	
17.		Эдэе хоол	
18.		Жэмэсүүд	

(10) Наглядные пособия

№п/п	класс	Название	Кол-во
1.	5-7	Бэеын хубинууд	
2.		Минии бүлэ.	
3.		Үбэл.	
4.		Буряад хубсаһан	
5.		Гэрэй амирад.	
6.		Шэнэ жэл.	

7.		Минии үдэр.	
8.		Мэргэжэл.	
9.		Уг гарбал.	
10.		Буряад алфавит	

(11) Контрольно-измерительные материалы

№п/п	класс	Название	Кол-во
1.	5	Контрольная работа №1	16
2.		Контрольная работа №2	16
3.		Контрольная работа №3	16
4.		Контрольная работа №4	16
5.	6	Контрольная работа №1	16
6.		Контрольная работа №2	16
7.		Контрольная работа №3	16
8.		Контрольная работа №4	16
9.	7	Контрольная работа №1	16
10.		Контрольная работа №2	16
11.		Контрольная работа №3	16
12.		Контрольная работа №4	16
13.	8	Контрольная работа №1	32
14.		Контрольная работа №2	32
15.		Контрольная работа №3	32
16.		Контрольная работа №4	32

(12) Анализ работы кабинета за предыдущий учебный год

(13) Перспективный план развития кабинета на 2014-2015 учебный год.

№ п/п	Наименование	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Пополнение дидактического материала.	Весь год	Хартаева Д.Д.	
2.	Приобретение штор	2 полугодие	Председатель род.комитета	
3.	Систематическое обновление информационных стендов.	Весь год		
4.	Озеленение кабинета	Весь год		
5.				

(14) Перспективный план развития кабинета на 2015-2018 учебные годы.

№ п/п	Наименование	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
2015-2016 уч.г.	Заказ и пошив штор		Председатель род.комитета	
2016-2017	Обновление стендов		Хартаева Д.Д.	

уч.г.

2017-2018 Приобретение мебели, установка интерактивной доски

уч.г.

Хартаева Д.Д., администрация гимназии