

Утверждаю
И.о. директора МБОУ «Ростиловская школа»
Н.В. Бушковская

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Грязовецкого муниципального района Вологодской области
«Ростиловская школа»

Паспорт учебного кабинета № 14 Кабинет географии



Ответственный за кабинет в 2023-2024 уч. году
учитель географии
Макунина Ирина Алексеевна

д. Ростилово,
2023

Учебный кабинет № 14 – учебное помещение школы, оснащенное учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в рамках федерального проекта «Цифровая образовательная среда». В кабинете проводится методическая, учебная и внеклассная работа с обучающимися и родителями.

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.

Ответственный за кабинет	Макунина И.А.
Класс, ответственный за кабинет	5 «А»
Площадь кабинета в м²	67,9 кв. м
Адрес	Вологодская обл., Грязовецкий р-он, д. Ростилово, д.21
Освещение	Лампы дневного света, естественное освещение
Отопление	Центральное
Число посадочных мест	18

1.Описание имущества кабинета

№	Наименование	Количество
1.	Стойка мобильная	1
2.	Светильники	10
3.	Парта ученическая	12
4.	Стол письменный	1
5.	Стул ученический	24

2.Техническое оснащение кабинета

Оборудование по проекту Цифровая образовательная среда

№ п/п	Наименование	Количество
1	Телевизор «Эмеральд»	1 шт
2	Ноутбук	1 шт
3	Компьютерная мышь	1 шт

Ноутбуки по проекту Центра «Точка роста»

	Наименование ноутбука	Серийный номер	Инвентарный номер
1	Ноутбук Rikor	RITI – 1554.046 148	110134000338

Правила пользования кабинетом

1. Кабинет открывать за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
3. Обучающиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет проветривать каждую перемену.
5. Проводить уборку рабочего места учащимися после каждого урока и внеклассного мероприятия.
6. Проводить генеральную уборку в конце каждой четверти.
7. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
8. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
9. Учащиеся приступают к работе с микроскопами только после разрешения учителя.
10. В кабинете запрещено использовать флэш-накопители, GD -диски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на ВИРУС с помощью антивирусных программ.
11. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
12. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
13. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а кабинет подлежит проветриванию.