

Муниципальное казенное образовательное учреждение

«Атласовская средняя общеобразовательная школа»

«Атласовская»

Директор

И.Н.А. Филимонов

Паспорт
учебного кабинета
информатики

Ф. И. О. заведующего кабинетом:

Радченко Роман Игоревич

Класс ответственный за кабинет:

Нет

Ф. И. О. учителей работающих в кабинете:

Нет

Число посадочных мест:

21 место

Площадь кабинета:

54 м²

Площадь лаборантской:

15 м²

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ. СВЯЗИ по ДОЛЖНОСТИ:

1. работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;
3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по внедрению новых информационных технологий, директором школы;
4. исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С должностной инструкцией ознакомлен:

« 11 » сентября 2021 г.

В.В. Рогожкин П.И.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ ИНФОРМАТИКИ И ИКТ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Инструкция разработана в соответствии с Законом РФ “Об образовании”, квалификационной характеристикой руководителя структурного подразделения.
2. Заведующий кабинетом Информатики и ИКТ руководит организацией образовательного процесса в кабинете Информатики и ИКТ.
3. Назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном КЗоТ РФ, Уставом школы.
4. Квалификационные требования: высшее или среднеспециальное техническое образование, или высшее педагогическое образование (специальность “информатика”).

II. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- законодательные и нормативные документы по вопросам образования и финансово-хозяйственной деятельности;
- основы трудового законодательства;
- правила охраны жизни и здоровья обучающихся;
- основы педагогики;
- современные достижения в соответствующем направлении науки, техники, культуры и искусства;
- программно-методическую документацию;
- правила и нормы охраны труда, ТБ и противопожарной защиты.

III. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- организует и проводит учебные, в т.ч. факультативные занятия в компьютерном классе;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил по технике безопасности при работе в кабинете;
- ведет финансово- хозяйственную деятельность в пределах компетенции;
- контролирует качество работы непосредственно подчиненного ему младшего обслуживающего персонала;
- изучает и систематизирует поступающее программное обеспечение;
- руководит подготовкой к работе компьютерных программно-методических материалов;
- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями;
- обеспечивает соблюдение обучающимися правил по технике безопасности;

IV. ИМЕЕТ ПРАВО:

- присутствовать на уроках других учителей, которые проводятся в компьютерном классе;
- вести уроки информатики и внеклассную работу по предмету;
- посещать другие ОУ с целью совершенствования своей деятельности, обмена опытом и по др. вопросам, связанным с обучением и воспитанием школьников;
- давать предложения учителям по изменению (коррекции) их учебных планов;
- повышать свою квалификацию, педмастерство, образовательный уровень;
- участвовать в проведении общественных мероприятий в школе, в работе общественных организаций различного уровня;

Шкаф

Лаборантская

Комп
стол

Сервер

Комп
стол

Комп
стол

Комп
стол

Комп
стол

Комп
стол

Кабинет

Учит
стол

парта

парта

парта

Комп
стол

Учит
стол

парта

парта

парта

Комп
стол

Комп
стол

Комп
стол

Инвентарная ведомость на механические средства обучения

Наименование ЭТСО	Дата	Инв. номер	Примечание
Модельюк Кенорд 1	2010г.	1900090196	списан 2017г.
Модельюк Кенорд 2	2010г.	1900090194	списан 2017г.
Модельюк Кенорд 3	2010г.	1900090198	в списание. сч. 2017г.
Модельюк Кенорд 4	2010г.	1900090199	списан 2017г.
Модельюк Кенорд 5	2010г.	1900090200	списан 2017г.
Модельюк Кенорд 6	2010г.	1900090201	утеряно. в кад. 2017г.
Модельюк Кенорд 7	2010г.	1900090202	в списание. 2017г.
Модельюк Кенорд 8	2010г.	1900090203	утеряно. в кад. 2017г.
Модельюк КГ 1 (Колешки)	2011г.	1900090171/1	списан 2018г.
Модельюк КГ 2	2011г.	1900090171/2	списан 2018г.
Модельюк КГ 3	2011г.	1900090171/3	списан 2018г.
Модельюк КГ 4	2011г.	1900090171/4	списан 2018г.
Модельюк КГ 5	2011г.	1900090171/5	списан 2018г.
Модельюк КГ 6	2011г.	1900090171/6	списан 2018г.
Модельюк КГ 7	2011г.	1900090171/7	списан 2018г.
Модельюк КГ 8	2011г.	1900090171/8	списан 2018г.
Модельюк КГ 9	2011г.	1900090171/9	списан 2018г.
Модельюк КГ 10	2011г.	1900090171/10	списан 2018г.
Модельюк КГ 11	2011г.	1900090171/11	списан 2018г.
Модельюк КГ 12	2011г.	1900090003	списан 2016г.

Трубочка Samsung SLX-4200	10082.	1430201001	сумма 2018г.
Мультифункциональное устройство	20092.	1636951512	
Панасоник EH-F480	20102.	0135106	
Мультифункциональное устройство Genius	20112.		сумма 2020г.
Трубочка. EPSON EB-696W	20182.		
Мультифункциональное устройство EPSON	20192.	192092594	
Мультифункциональное устройство	20202.		
Трубочка 3D	20182.		
Мультифункциональное устройство ASVS X 515	20222.	1900093226	
Мультифункциональное устройство ASVS X 515	20222.	1900093228	
Мультифункциональное устройство ASVS X 515	20222.	1900093228	
Мультифункциональное устройство ASVS X 515	20222.	1900093228	
Мультифункциональное устройство ASVS X 515	20222.	1900093230	
Мультифункциональное устройство ASVS X 515	20222.	1900093231	
Мультифункциональное устройство ASVS X 515	20222.	1900093232.	
Мультифункциональное устройство ASVS X 515	20222.	1900093233	
Мультифункциональное устройство ASVS X 515	20222.	1900093234	
Мультифункциональное устройство Canon G 2415	20222.	1900093235	

Инвентарная ведомость на имущество кабинета

Наименование имущества	Дата	Уч. номер	Примечание
Инде. ушительский (кард.)	2010г.	163612410	
Инде. ушительский (кард.)	2010г.	163612411	
Инде. ушительский (кард.)	2010г.	1900090420	
Инде. кабинетный ушительский	2010г.	1900090434	
Мкард (кард.)	2010г.	1900090483	
Мкард (кард.)	2010г.	1900090484	
Инде. кабинетный ~ 8.	2010г.	1900090848	
Инде. кабинетный ~ 2	2010г.	1900090844	
Инде. кабинетный ~ 3	2010г.	1900090846	
Инде. кабинетный ~ 4	2010г.	1900090845	
Инде. кабинетный ~ 5	2010г.	1900090844	
Инде. кабинетный ~ 6	2010г.	1900090843	
Инде. кабинетный ~ 7	2010г.	1900090842	
Инде. кабинетный ~ 8	2010г.	1900090841	
Инде. кабинетный ~ 9	2010г.	1900090840	
Инде. кабинетный ~ 10	2010г.	1900090551	
Инде. кабинетный ~ 11	2011г.	1900090350	
Инде. кабинетный ~ 12	2011г.	1900090549	
Инде. кабинетный ~ 13	2011г.	1900090548	
Инде. кабинетный ~ 14	2011г.	1900090547	

План развития кабинета

Что планируется	Дата	Отметка об исполнении	Примечание
Требуется внести изменения в график работы по предписанию.		+	
Требуется внести изменения в график работы.		+	
Требуется внести изменения в график работы.		+	уже внесен.
Требуется внести изменения в график работы.		+	уже внесен.
Требуется внести изменения в график работы.		—	не требуется.
Вопрос, касающийся работы кабинета.		—	рассмотрено.
Требуется внести изменения в график работы.	2024г.		
Требуется внести изменения в график работы.	2024г.		
Требуется внести изменения в график работы.	2024г.		

