

КОПИЯ ВЕРНА

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №21 имени Валентина Овсянникова-Заярского»**

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «СШ №21 им.

В.Овсянникова-Заярского»

_____ Е.А.Левицкая

приказ № 163 от «23» апреля 2021г.

**Паспорт
учебного кабинета
№ —**

г. Нижневартовск

Содержание паспорта кабинета

I. Нормативные документы

1. Требования СанПиН к учебному кабинету
2. Положение об учебном кабинете
3. Должностная инструкция заведующего кабинетом
4. Требования к оснащённости учебных кабинетов в соответствии с требованиями ФГОС

II. Технические характеристики, занятость кабинета

1. План кабинета, схема кабинета
2. Занятость кабинета на учебный год
3. Технический паспорт кабинета
4. Учебно-методические и справочные материалы
5. Оценка состояния кабинета

III. Анализ работы и план развития кабинета

1. Анализ работы кабинета за 2020-2021 учебный год
2. План работы кабинета на 2021-2022 учебный год
3. Перспективный план развития кабинета на 2020-2024 годы
4. Акт готовности кабинета к 2021-2022 учебному году

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная 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 соответствии требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Ф.И.О. ответственного за кабинет начальных классов (приказ по школе)	Гареева Светлана Владимировна
Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете	Гареева Светлана Владимировна
Класс, ответственный за кабинет	1 класс
Площадь кабинета в м ²	64 кв.м.
Число посадочных мест	30 мест

Нормативные документы**1. Санитарно-гигиенические требования.**

1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "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, ЛП028х40, ЛП002-2Х40, ЛП034 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.

1.10 Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка-0,7-0,8, пола-0,3-0,5.

1.11. 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 %.

1.12. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрамуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрамуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

1.13. В помещениях начальных классов устанавливаются умывальные раковины. Установку раковин в учебных помещениях следует предусматривать, с учетом роста-возрастных особенностей обучающихся: на высоте 0,5 м от пола до борта раковины для обучающихся 1-4 классов

2. Требования к помещениям кабинета начальных классов

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5 Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

2.6 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.7 Соблюдение правил техники безопасности, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.8 Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

3. Требования к комплекту мебели в кабинетах начальных классов

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).

3.3. Для оборудования рабочих мест обучающихся необходимы столы и стулья разных ростовых групп:

<i>Номера мебели по ГОСТам 11015-93 11016-93</i>	<i>Группа роста (в мм)</i>	<i>Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТу 11015-93 (в мм)</i>	<i>Цвет маркировки</i>	<i>Высота над полом переднего края сиденья по ГОСТу 11016-93 (в мм)</i>
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

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

3.7. 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 начальных классов 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 Продолжительность непрерывного использования в образовательном процессе технических средств обучения устанавливается согласно таблице.

Продолжительность непрерывного применения технических средств обучения на уроках

Классы	Непрерывная длительность (мин.), не более					
	Просмотр статических изображений на учебных досках и экранах отраженного свечения	Просмотр телепередач	Просмотр динамических изображений на учебных досках и экранах отраженного свечения	Работа с изображением на индивидуальном мониторе компьютера и клавиатурой	Прослушивание аудиозаписи	Прослушивание аудиозаписи в наушниках
1-2	10	15	15	15	20	10
3-4	15	20	20	15	20	15
5-7	20	25	25	20	25	20
8-11	25	30	30	25	25	25

4.3. 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)

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

5. Требования к организации рабочего места учителя и обучающихся

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

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

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

5.4. 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;

6. Требования к оформлению интерьера кабинета

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

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

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

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 образованием, 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;
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 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;

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.

Перспективный план развития кабинета начальных классов (№ 203)

на 2020 - 2025 гг.

Цель: повышение мотивации и качества образования обучающихся, в связи с введением ФГОС, в соответствии с требованиями Стандарта и запросами обучающихся и их родителей

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.	С 2020 г, постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
2	Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности).	С 2020 г, постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
3	Работать над озеленением кабинета.	С 2020 г, постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
5	Ремонт кабинета, установка жалюзи.	2020 год	Зам. директора по АХР, спонсорская помощь	Выполнено
6	Приобретение и обновление раздаточного материала по предметам начальной школы.	С 2012 г, постоянно	Зав. кабинетом	Выполняется
7	Создать папку с дифференцированными заданиями по русскому языку и математике	2015 г,	Зав. кабинетом	Выполнено
8	Приобретение дисков по предметам. Периодическое обновление методической литературы.	С 2012 г.	Зав. кабинетом	Выполняется
9	Приобретение мультимедийных учебных пособий.	С 2012 г.	Зав. кабинетом	Выполняется
10	Приобретение и подключение документкамеры	2015 г.	Зам.директора по АХР, техник по компьютерному оборудованию	Выполнено
12	Приобретение мобильного кабинета начальных классов	С 2019г.	Зам.директора по АХР.	Выполняется
13	Замена школьной мебели	2017 - 2018	Зам.директора по АХР	Выполнено
14	Ремонт кабинета.	2019 - 2020	Зам.директора по АХР, спонсорская помощь.	Выполнено

План кабинета

Кабинет условно можно разделить на несколько зон:

- Рабочая зона учителя
- Рабочая зона ученика

Площадь кабинета - 64 кв.м.

Количество мест для учащихся – 30

Освещение – естественное, искусственное

Обеспеченность проветривания – имеется

Пол – линолеум

Состояние системы отопления – удовлетворительное

Мебель – количество парт -15

- количество стульев – 30

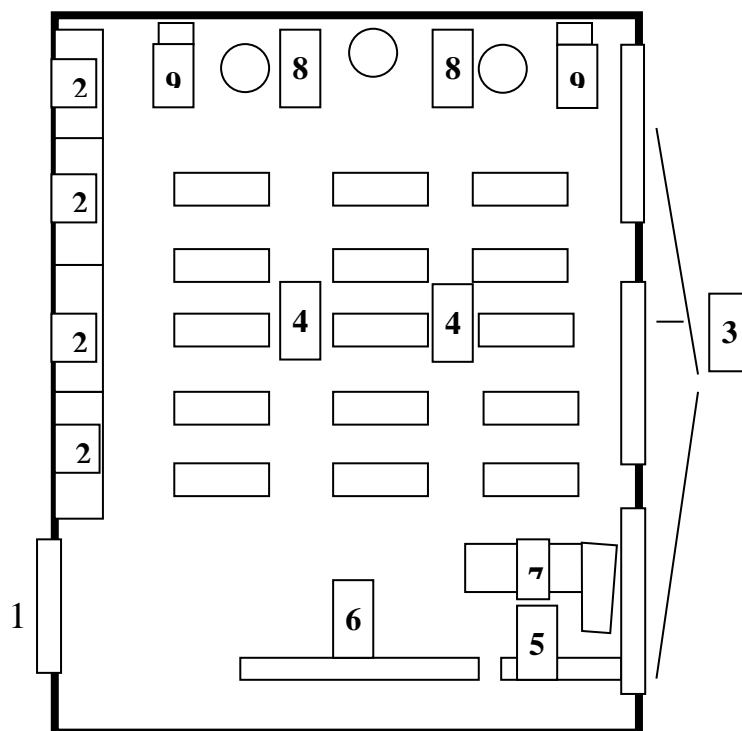
Инструкции по технике безопасности и охране труда – имеются

Планы эвакуации в случае ЧС – имеются

Аптечка, СИЗ (количество 25 шт.) - имеется

Схема кабинета**Условные (цифровые) обозначения**

1. Дверь входная
2. Стенды
3. Окна
4. Рабочая зона учащихся
5. Доска настенная
6. Доска интерактивная
7. Рабочая зона учителя
8. Шкаф – стенка



Занятость кабинета на 2020-2021 учебный год

1.Расписание уроков

I смена – 8.00 – 13.25

Урок	понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Учитель\ класс	Учитель\ класс	Учитель\ класс	Учитель\ класс	Учитель\ класс
1.	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А
2.	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А
3.	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А
4.	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А
5.	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А
6.	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А	Шевченко Н.В. 3А

II смена – 14.15 – 18.50

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Учитель\ класс	Учитель\ класс	Учитель\ класс	Учитель\ класс	Учитель\ класс
1.	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е
2.	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е
3.	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е
4.	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е
5.	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е
6.	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е	Гареева С.В. 4Е

Внеурочная деятельность

Класс	Время работы					Учитель
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
1 а	11.50 – 13.25	12.45 –13.25	12.45 –13.25	12.45 –13.25	11.50 – 13.25	Шевченко Н.В.
Класс	Время работы					Учитель
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
2 в	17.25 – 18.50	18.10- 18.50	18.10- 18.50	18.10- 18.50	17.25 – 18.50	Гареева С.В.

Учебно-методическая и справочная литература

1. Словари

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров
1.	Толковый словарь русского языка	Ожегов	Москва «Дрофа»	2008 г.	1
2.	Толковый словарь русского языка	В. Даль	Москва «Дрофа»	2009	1

2. Методические пособия

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров
1.	Поурочные разработки по математике	Е. П. Фефилова 1-4 кл.	Москва «Вако»	2004 г.	4
2.	Поурочные разработки по обучению грамоте (письмо)	Л.А.Обухова 1 кл.	Москва «Вако»	2004 г.	1
3	Поурочные разработки по русскому языку	1-4 класс.	Москва «Вако»	2004 г.	4
4.	Поурочные разработки по литературному чтению	1-4 класс	Москва «Вако»	2004 г.	4
5.	Поурочные разработки по природоведению	Плешаков 3 кл.	Москва «Вако»	2004 г.	1
6.	Мир вокруг нас	Плешаков 1 кл.	Прсвещение	2002 г.	1
7.	Сборник диктантов. изложений	1 – 4 кл.	Просвещение	2000 г.	1
8	Рисование	Лункевич Л.В.	Просвещение	1996г.	1

3. Дидактический материал

№ п/п	Класс	Название	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров
1.	3 кл.	Тесты по математике	Ракитина М.П.	2008 г.	20 шт
2.	1, 3 кл.	Технология «Умелые руки»	Цирулик	2008 г.	15 шт. 6 шт
3.	1, 3 кл.	Изобразительное искусство	Кузин	2008 г.	15шт 17шт
4	1-4 кл.	Разноуровневые задания по русскому языку	-	-	-
5.	1-4 кл.	Карточки по русскому языку	-	-	-
6.	3 кл.	Тесты по русскому языку	Ракитина М. П.	2008г.	20 шт.

4. Таблицы

№ п/п	Класс	Раздел, тема	Название таблицы	Кол-во экземпляров
1.	1кл.	Букварный период	лента букв	1
2.	1-4кл.	Сложение, вычитание, умножение, деление	Названия чисел при +, -, *, :	4
3.	1-4	Схемы. таблицы	Математика, русский язык	23 шт.

5. Карты, атласы.

№п/п	Класс	Раздел, тема	Название карты, атласа	Кол-во экземпляров
1.	1-4		Физическая карта РФ	1

6. Демонстрационный материал

№ п/п	Класс	Раздел, тема
1.	1-4	Животный мир
2	1-4	Картинный словарь
3	1-4	Образцы работ по художественному труду
4	1	Счетный материал
5	1-4	Демонстрационный материал по математике
6.	1-4	Коллекция минералов
7.	1-4	Демонстрационный материал по русскому языку
8	1-4	Портреты отечественных и зарубежных классиков
9	1-4	Словарные слова
10	1-4	Демонстрационный материал по развитию речи
11	1-4	Растительный мир
12	1	Веселая азбука
13	1	Веселый счет
14	1-4	Времена года
15	1-4	Демонстрационный материал к урокам ИЗО
16		Дополнительный материал о ХМАО
17	1-4	ОБЖ

Аудиоматериалы**1. Аудиокассеты**

№п/п	Класс	Произведение	Название	Кол-во экземпляров
1	1	Сборник песен		3 шт.
2	1	Русский язык	Гласные после шипящих	1 шт.

Видеоматериалы, ЦОРы**1. Видеокассеты, ЦОРы**

№ п/п	Класс	Название	Кол-во экземпляров
	1-4	Чудеса священные и загадочные	1
	1-4	Великие творения людей	1
	1-4	Красота природы. Заметки натуралиста.	1
	1-4	Прогулки с динозаврами.	1
	1-4	Мультипликационная Всемирная картинная галерея с тетушкой Совой	1
	1	Начальная школа. Уроки Кирилла и Мефодия. Обучение грамоте 1 класс	1
	1	Русский язык 1 класс	1
	1	Начальная школа. Уроки Кирилла и Мефодия. Математика. 2 части 1 класс	1
	2	Окружающий мир 1 класс	1
	3	Начальная школа. Уроки Кирилла и Мефодия. Русский язык 3	1

КОПИЯ ВЕРНА

	класс	
4	Начальная школа. Уроки Кирилла и Мефодия. Русский язык, 2 части 4 класс	1
4	Начальная школа. Уроки Кирилла и Мефодия. Окружающий мир 4 класс	1
	Начальная школа. Уроки Кирилла и Мефодия. Наглядное пособие для интерактивной доски по предметам школьного курса	1
1-4	Страна Лингвия	1
1-4	Наглядные пособия для интерактивной доски с тестовыми заданиями по предметам школьного курса	37
1-4	Музыкальные сказки	1
1-4	Сказка Ершова «Конек – горбунок»	1
1-4	Р. Киплинг «Маугли»	1
1-4	Сказки народов России «Гора самоцветов»	1
1-4	Сказка «Красная шапочка»	1
1-4	Сказки русских писателей (А.С. Пушкин, Н.В. Гоголь)	1
1-4	Э. Гофман «Щелкунчик»	1
1-4	Сборник русских народных сказок	1

Оценка состояния учебного кабинета № 203

Мероприятия	1-ая четверть	2-ая четверть	3-ая четверть	4-ая четверть
1. Режим проветривания	Ежедневно			
2. Естественное освещение	+			+
3. Искусственное освещение		+	+	
4. Санитарно-гигиеническое состояние	Хорошее			

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или отсутствии учащихся.
4. Запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам. В отсутствие учителя всё электрооборудование отключается.
5. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
6. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ:

(с 2012 года МОСШ № 21 переименовано в МБОУ «СОШ № 21» с февраля 2021 переименовано в МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского»)

I. Должностные инструкции по охране труда для учителя и классного руководителя.

II. Инструкции по ОТ и ТБ для учителей, классных руководителей, заведующих кабинетами:

- 1) Инструкция по пожарной безопасности в образовательном учреждении.
- 2) Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слетов, брейн-рингов и др.).
- 3) Инструкция по охране труда при перевозке обучающихся, воспитанников автомобильным транспортом.
- 4) Инструкция для работников ОУ по оказанию первой помощи при несчастных случаях.
- 5) Инструкция для педагогического персонала МОСШ № 21 по действиям при угрозе теракта и чрезвычайных ситуаций (ЧС).
- 6) Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения. *(для кабинетов, оснащенных техническими средствами обучения).*

III.. Инструкции для учащихся (общие для всех):

- 1) Инструкция по пожарной безопасности для учащихся МОСШ №21 (ТБ - 02).
- 2) Инструкция по электробезопасности для учащихся МОСШ № 21 (ТБ - 03).
- 3) Инструкция для учащихся МОСШ № 21 по профилактике негативных ситуаций во дворе, на улицах, дома и в общественных местах (ТБ - 59).
- 4) Инструкция для учащихся МОСШ № 21 по безопасному поведению в общественном транспорте (ТБ - 59).
- 5) Инструкция для учащихся МОСШ № 21 по правилам безопасного поведения на дорогах и на транспорте (ТБ - 05)
- 6) Инструкция по ТБ для учащихся при проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слетов, брейн-рингов и др.). (ТБ - 60)
- 7) Инструкция по ТБ для учащихся при проведении прогулок, туристских походов, экскурсий, экспедиций. (ТБ -61)
- 8) Инструкция по ТБ для учащихся при проведении занятия в кабинетах начальных классов, математического и гуманитарного цикла. (ТБ-18).

Ответственный: Гареева С.В.

Анализ работы кабинета начальных классов № 203

за 2020 - 2021 учебный год.

В прошедшем учебном году кабинет начальных классов № 203 был организован как учебно-воспитательное подразделение образовательного учреждения, оснащённое комплектом учебной техники, учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, оргтехникой и приспособлениями для проведения теоретических и практических, классных и внеклассных занятий по предметам. Кроме того, кабинет использовался в преподавании различных учебных предметов, трудового обучения, в организации общественно полезного труда учащихся, внеурочной деятельности, дополнительного образования, для эффективного управления учебно-воспитательным процессом. Классное помещение просторное, хорошо проветриваемое и в меру светлое. Для защиты от яркого солнечного света предусмотрены жалюзи.

В 2020 - 2021 учебном году кабинет и находящиеся в нём материалы использовались для работы с учащимися начальной школы. Ежедневно в первой половине дня в кабинете проводились уроки в 1 в классе по утверждённому расписанию. По субботам, в соответствии с графиком, в кабинете проходили занятия с одарёнными и слабоуспевающими детьми. Была использована возможность для организации индивидуальной, групповой и коллективной работы. Так же по субботам проходили встречи с родителями, родительские собрания, и родительские всеобучи.

Психологически и гигиенически комфортная среда в кабинете организована так, чтобы в максимальной степени содействовать успешному преподаванию, умственному развитию и формированию учебной культуры учащихся, приобретению ими прочных знаний, умений и навыков по предметам и основам наук при полном обеспечении требований к охране здоровья и безопасности труда учителя и учащихся.

На основании результатов учебной и внеурочной деятельности учащихся можно сделать вывод о том, что занятия в кабинете способствовали:

1. формированию у учащихся общеучебных умений, навыков и знаний об окружающем мире;
2. ознакомлению учащихся с применениями полученных знаний в учебном процессе на практике;
3. совершенствованию методов обучения и организации учебно-воспитательного процесса в школе.

В 2012-2013 учебном году проведена большая и плодотворная работа по обновлению материально-технической базы кабинета и совершенствованию образовательного процесса, а именно:

1. осуществлено подключение к сети ИНТЕРНЕТ;
2. функционирует программное обеспечение для проведения сетевых демонстраций во время уроков;
3. имеется оргтехника: сканер, принтер, проектор, экран;
4. собрана коллекция мультимедийных уроков, тестов по предметам на DVD и CD дисках.
5. систематизирован демонстрационный материал;

Использование сменных стендов, тестовых технологий, презентаций, введение информатизации позволяют соблюдать преемственность в использовании наглядности между младшим и средним звеном образования в школе.

Планируется в следующем учебном году:

1. проводить дальнейшее внедрение средств ИКТ в образовательный процесс;
2. пополнение фонда электронных пособий, электронных учебников и программ;
3. оборудовать кабинет современным стендовым и раздаточным материалом;
4. разработать пособия, методические указания и конкретный учебный материал для работы с одарёнными детьми, индивидуальных и групповых занятий.

5.

*Анализ работы по оборудованию и оснащению
кабинета начальных классов № 203*

Кабинет предназначен для организации учебного процесса учащихся 1 – 4 классов, включающего проведение:

1. учебных занятий;
2. индивидуальной работы с учащимися;
3. классных часов, досуга учащихся во время перемен и после занятий.
1. Создание развивающей образовательной среды.

По первому направлению в течение 2020-2021 учебного года были проведены следующие мероприятия:

- установка жалюзи позволила создать световые комфортные условия и содействовала регулированию светового режима.

- над доской были установлены софиты, что способствует сохранению зрения учащихся.

Таким образом, данные изменения способствовали сохранению физического здоровья учащихся, в том числе осанки, зрения; созданию надлежащих санитарно-гигиенических условий.

В то же время нерешённой остаётся проблема замены окон. Необходимо установить пластиковые окна, что облегчит возможность проветривания учебного кабинета и обеспечит более высокую звукоизоляцию и светопрозрачность, повысит соблюдение правил ТБ.

По второму направлению в течение прошлого учебного года разработаны дидактические материалы по основным темам, изучаемым на уроках русского языка, математики, литературного чтения и окружающего мира, которые позволяют учитывать особенности восприятия информации на этапе изучения новых знаний и способов действий.

Разработаны и подготовлены индивидуальные разноуровневые карточки для организации работы по закреплению и применению знаний и способов действий с учётом различного уровня обученности учащихся; комплекты для развития познавательных интересов учащихся и организации индивидуальной работы с учащимися, проявляющими интерес к изучению отдельных предметов; разноуровневые дидактические материалы к урокам русского языка и математики.

С целью формирования и развития навыков работы с текстами подготовлены тестовые контролирующие материалы по темам, включённым для изучения на уроках литературного чтения.

Таким образом, использование в учебном процессе дидактического материала позволило добиться более высокого уровня обученности учащихся.

В перспективе потребуется разработка дидактического материала, направленного на развитие логического мышления: умение анализировать, выделять главное, делать выводы, материалов для развития объёма вербальной памяти учащихся.

По третьему направлению систематически обновлялся стенд «Это интересно» с материалами, содействующими развитию познавательной активности учащихся (материал обновляется 1 раз в месяц). В то же время этого недостаточно. Необходимо привлекать учащихся к обновлению стендовых материалов.

Проведённый анализ позволяет сделать вывод, что данные направления работы кабинета актуальны и в предстоящем учебном году необходимо направить усилия на решение следующих задач:

1. Создать комфортные санитарно-гигиенические условия, соответствующие возрастным особенностям учащихся начальных классов.
2. Организовать дидактическое сопровождение учебных занятий на основе дифференциации и индивидуализации процесса обучения.

3. Систематически обновлять стендовые материалы кабинета для создания развивающей среды.

4. Содействовать формированию эстетической культуры личности.

План работы кабинета начальных классов № 203 на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный
1.	Обновление учебно-методического обеспечения кабинета (дидактического материала, тестов, текстов контрольных работ, опорных конспектов, раздаточных материалов, диагностических карт, схем).	В течение года	Гареева С.В.
2.	Мероприятия по оформлению кабинета (оформление места педагога и ученических мест, подготовка постоянных и сменных учебно-информационных стендов).	В течение года	Гареева С.В.
3.	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.	В течение года	Гареева С.В.
4.	Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности).	В течение года	Гареева С.В.
5.	Пополнить материалы по опережающему обучению.	В течение года	Гареева С.В.
6.	Проводить исследование развития личности уч-ся: диагностику, прогнозирование, коррекцию деятельности учащихся.	В течение года	Гареева С.В.
8.	Работать над озеленением кабинета.	В течение года	Гареева С.В.
9.	Пополнить классную библиотеку по внеклассному чтению.	В течение года	Гареева С.В. совместно с родительскими комитетами классов и обучающимися.