

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 город Алзамай»

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА №3
НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

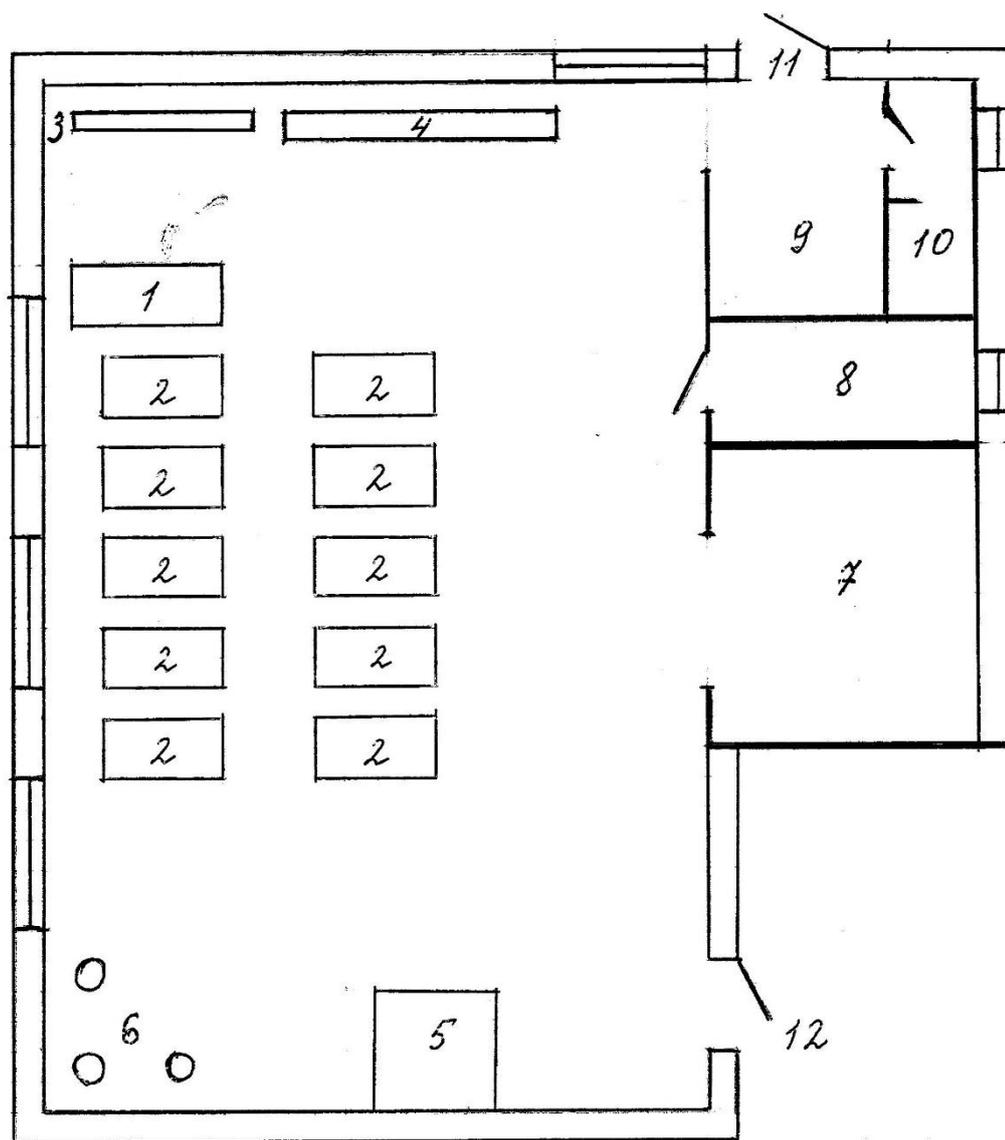
Ответственный за кабинет:
Дронова Татьяна Петровна

2024 / 2025 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1. План кабинета.
- 2.Сведения о педагоге
- 3.Положение об учебном кабинете
- 4.План работы учебного кабинета на год
5. Правила пользования
- 6.График занятости кабинета
- 7.График уборки кабинета
- 8.Оценка состояния кабинета
- 9.Перспективный план развития кабинета
- 10.Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование
11. Учебно-методическое обеспечение кабинета
- 12.Материалы по технике безопасности при работе в учебном кабинете
13. Акт о готовности кабинета к учебному году

1. ПЛАН КАБИНЕТА



1-стол учительский; 2-стол ученический; 3- экран; 4-классная доска; 5-игровой уголок; 6-цветник; 7-место для отдыха; 8-методический уголок; 9-раздевалка; 10-туалет; 11-пожарный выход; 12-вход в кабинет.

Техническая характеристика кабинета

№ п/п	Наименование	Показатели
1.	Номер кабинета	3
2.	Расположение (этаж)	2
3.	Длина кабинета	11м
4.	Ширина кабинета	5,60 м
5.	Площадь кабинета (м ²)	62м ²
6.	Высота кабинета	3,20 м.

7.	Освещение (естественное)	4 окна
8.	Освещение (потолочные квадратные светильники)	11
9.	Электророзетки	4
10.	Пожарная сигнализация/дымоуловители	имеется
11.	Число посадочных мест	20
12.	Число посадочных мест	20
13.	Покрытие пола	линолеум
14.	Покраска стен	побелка
15.	Потолок	подвесной

2. СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГЕ

1.	ФИО	Дронова Татьяна Петровна
2.	Дата рождения	23.06.1959г.
3.	Должность	Учитель начальных классов
4.	Стаж работы	46 лет
5.	Образование	Высшее
6.	Квалификационная категория	Высшая

3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Алзатай»

Принято на заседании

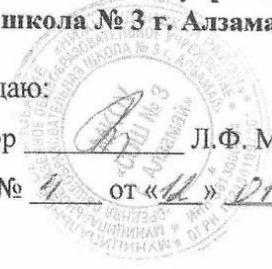
Педагогического совета № 1

от «11» 01 2016 г.

Утверждаю:

Директор Л.Ф. Марженакова

Приказ № 1 от «11» 01 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

Кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.

2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.5. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. 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 вышедшего из строя оборудования новым.

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

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящичков.

2.3.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

2.3.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.6. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

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

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

2.4.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях,

3. Организация работы кабинета

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и учащихся. Обязанности ответственного учителя:

3.1.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета;

3.1.2. Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;

3.1.3. Обновление учебно-методического материала;

3.1.4. Сохранение материально-технической базы кабинета.

3.1.5. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- сбор заявок для оснащения кабинетов;

- оснащение учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

- подготовка планов развития кабинетов (совместно с ответственным учителем за кабинет);

- контроль состояния кабинетов.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

4.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.2. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

4.3. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал);

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

5. Необходимая документация учебного кабинета:

- 5.1. Паспорт учебного кабинета.
- 5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 5.4. График работы учебного кабинета.
- 5.5. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

6. Срок действия Положения

- 6.1. Срок действия Положения не ограничен.
- 6.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

4. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НА ГОД

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения
1.	Оформление учебно-наглядного материала	По мере необходимости
2.	Выставки:	
	- работы учащихся	Еженедельно
	- тематические выставки	Календарные праздники
3.	Проведение предметных недель	По плану
4.	Совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета:	Ежемесячно
	- методлитература;	
	- словари, справочники;	
	- дидактический материал;	
5.	Совершенствование материальной базы кабинета	Ежегодно

	- Оформление заявки на ТСО	
6.	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для учащихся.	Ежегодно
	Маркировка мебели	
	Организация проведения генеральной уборки в кабинете	1 раз в неделю
	Обновление инструкций по технике безопасности для «Уголка безопасности»	1 раз в четверть
7.	Обеспечение сохранности имущества кабинета	Ежедневно
	Рейды с участием актива класса по сохранности школьной мебели	1 раз в четверть
	Профилактический ремонт мебели	1 раз в четверть
	Инвентаризация кабинета	1 раз в год
	Ремонт кабинета	1 раз в год
8.	Работа с учащимися	
	Проведение классных мероприятий	В соответствии с планом ВР
	Дополнительные занятия	По мере необходимости

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. В экстренных ситуациях эвакуация происходит согласно плана эвакуации школы.
5. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нём.

6. ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА

Дни недели	Урочные часы	Внеурочные часы
Понедельник	8.30 – 12.40	13.10 – 13.40
Вторник	8.30 – 12.40	13.10 – 13.40
Среда	1.30 – 12.40	13.10 – 13.40
Четверг	8.30 – 12.40	13.10 – 13.40
Пятница	8.30 – 12.40	13.10 – 13.40

7. ГРАФИК УБОРКИ КАБИНЕТА

№ п/п	Вид уборки	Время
1.	Обработка парт, подоконников	08.00 – 08.10
2.	Уборка кабинета после учебных занятий	14.0 – 14.30

8. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации
2023-2024	Кабинет готов к новому учебному году: 1. В кабинете есть вся необходимая документация. 2. В кабинете имеется фонд методических и дидактических материалов для проведения учебных занятий и занятий внеурочной деятельности. 3. Кабинет соответствует санитарно-гигиеническим нормам, эстетически оформлен. 4. Кабинет оборудован техническими средствами обучения: ноутбук, проектор, экран, принтер. 5. В кабинете оформлен «Уголок безопасности» и «Классный уголок». 6. В кабинете отведено место для отдыха и игр. 7. Отведено место для «зелёного уголка».	Необходима замена линолеума в классе.

9. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Итог
1.	Продолжить работу по оборудованию кабинета в соответствии с требованиями ФГОС	В течение года	Администрация, учитель	
2.	Продолжить работу по систематизации материалов по предметам и темам	В течение года	Учитель	

3.	Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков	В течение года	Учитель	
4.	Продолжить работу по сбору материалов для тестирования учащихся в начальных классах по предметам	В течение года	Учитель	
5.	Пополнять банк данных о материалах олимпиад начальных классов из Интернета.	В течение года	Учитель	
6.	Приобрести дидактические материалы по подготовке к ВПР	Сентябрь-октябрь 2024	Учитель, родительский комитет	
7.	Оформить «Классный уголок»	В течение года	Учитель	
8.	Оформить стену кабинета (дизайн-проект)	В течение года	Учитель	
9.	Продолжить работу над пополнением учебного, развивающего материала на электронных носителях	В течение года	Учитель	
10.	Продолжить работу по озеленению кабинета	В течение года	Учитель	
11.	Ремонт кабинета	Конец учебного года	Кл. руководитель, родительский комитет	

10. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ИМЕЮЩЕЕСЯ ОБОРУДОВАНИЕ

№ п/п	Название	Количество	Инвентарный №
1.	Ноутбук	1 шт.	№ 10134283
2.	Мультимедийный проектор	1 шт.	№ 101164
3.	Принтер	1 шт.	№ 10134144
4.	Мышь компьютерная	1 шт.	
5.	Колонки	2 шт.	
6.	Экран для проектора	1 шт.	
7.	Классная доска темно-зеленого цвета с антибликовым покрытием, с лотком для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки	1 шт.	
8.	Светильники	11 шт.	

9.	Стол учительский	1 шт.	
10.	Стул учительский	1 шт.	
11.	Школьная парта	16 шт.	
12.	Стулья ученические	32 шт.	
13.	Шкафы	2 шт.	
14.	Жалюзи	5 шт.	
15.	Урна для мусора	1 шт.	
16.	Лампа накаливания для классной доски	1 шт.	

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

Контрольно-измерительные материалы	<p>О.Б.Логинова, С.Г.Яковлева. Мои достижения. Итоговые комплексные работы. 1 класс.</p> <p>О.Б.Логинова, С.Г.Яковлева. Мои достижения. Итоговые комплексные работы. 2 класс.</p> <p>О.Б.Логинова, С.Г.Яковлева. Мои достижения. Итоговые комплексные работы. 3 класс.</p> <p>О.Б.Логинова, С.Г.Яковлева. Мои достижения. Итоговые комплексные работы. 4класс.</p>
Учебно-наглядные пособия	<p>Комплекты учебников УМК «Школа России» для 1,2,3 классов</p> <p style="text-align: center;">Математика</p> <p>1.Набор цифр, букв, знаков – 2 штуки</p> <p>2.Части целого. Простые дроби.</p> <p>3.Набор геометрических тел.</p> <p>3.Комплект лабораторного оборудования. Измерение.</p> <p>4.Модель часов. Циферблат.</p> <p style="text-align: center;">Русский язык</p> <p>1.Классная касса букв.</p> <p>2.Подвижная азбука – 2 штуки.</p> <p>3.Набор звуковых схем.</p> <p>4.Картинный словарь. 1 - 2 класс.</p> <p style="text-align: center;">Окружающий мир</p> <p>1.Полезные ископаемые – 2 комплекта.</p> <p>2.Набор для проведения опытов с водой и воздухом.</p> <p>3.Почва и ее состав.</p> <p>4.Эксперименты со светом и звуком.</p> <p>5.Эксперимент на природе.</p> <p>6.Теллурий (модель «Солнце – Земля – Луна»).</p> <p>7.Набор муляжей овощей.</p> <p>8.Набор муляжей фруктов.</p> <p>9.Набор муляжей грибов.</p> <p>10.Гербарий.</p>

11. Модель «Строение Земли».

12. Компасы – 15 штук.

13. Цифровой микроскоп – 3 штуки.

Плакаты

Животные леса

Разнообразие животных

Режим дня

Домашние животные

Грибы

Ягоды

Внимание! Дорога!

Азбука.

Правила поведения за столом

Вода и её свойства

Гласные звуки

Растения

Цифры от 1 до 10

Правила пожарной безопасности

Правила поведения за столом

Времена года

Веселые часики

Пресмыкающиеся и земноводные. Насекомые и паукообразные

Символика Российской Федерации

Разрезная азбука

Карты

Карта природных зон России ;

Физическая карта мира

Наглядно-дидактическое пособие

Морские обитатели

Техника

Птицы

Животные

Числа от 1 до 10

К урокам обучения грамоте и русского языка

Детям о писателях

Модель часов

Модель термометра

Абак и набор цифр

Набор десятков и единиц для изучения двузначных чисел

Слоги и буквы

Материал для проверки знаний, умений, навыков:

Проверочные и самостоятельные работы по обучению грамоте

Контрольные работы по математике

	<p>Тесты по математике. 1 класс. Рудницкая В.Н. 2011 г. Математика. Итоговая аттестация. 1 класс. Типовые тестовые задания. Крылова О.Н. 2011 г. Контрольные работы и тесты по математике «Родничок». Волкова С.И. Ордынкина И.С. 2000 г. Самостоятельные работы математика. М. И. Кузнецова. 2011 г. Окружающий мир. Итоговая аттестация. 1 класс. Типовые тестовые задания. Крылова О.Н. 2011 г. Карточки по обучению грамоте. Крылова О.Н. 2011 г. Контрольные работы по русскому языку. Л. И. Тикунова. 2000 г. Русский язык. Итоговая аттестация. 1 класс. Типовые тестовые задания. Крылова О.Н. 2011 г. Самостоятельные работы. Русский язык. 1 класс. М.И Кузнецова. 2011 г. Контрольные тексты для проверки техники чтения. Т. В. Игнатьева. 2000 г. Самостоятельные работы математика. М. И. Кузнецова. 2011 г.</p> <p>Справочники и энциклопедии Большая энциклопедия начальной школы. А. Томилин. 2010 г. История в картинках, рассказах, путешествиях. Л. П. Борзова. 2007 г. Большая книга «Почему». О. Живаго., 2007 г. Энциклопедия для детей. Человек. М. Аксёнов, 2005 г. Энциклопедический словарь. Ф. Брокгауз, 2007. В мире дикой природы</p>
Учебное оборудование	<p>Учебный столы и стулья (в соответствии с количеством обучающихся) Шкафы для наглядных пособий</p>
Экранно-звуковые пособия	<p>Электронное приложение к каждому учебнику УМК «Школа России». Учебно-методический комплект. Учебно-методический комплект. «Начальная школа». Уроки и медиотеки Кирилла и Мефодия.</p>

12.МАТЕРИАЛЫ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

№ п/п	Название инструкции	Когда утверждена
----------	---------------------	---------------------

1.	Инструкция №12 о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете МКОУ «СОШ №3 г.»Алзамай»	Приказ №38/2 от 27.02.2023
2.	Инструкция №23 по охране труда для заведующего учебным кабинетом МКОУ «СОШ №3 г.Алзамай»	Приказ №318 от 30.12.2022
3.	Инструкция №43 по охране труда в кабинете начальных классов МКОУ «СОШ №3 г.Алзамай»	Приказ №317 от 30.12.2022
4.	Инструкция №44 по охране труда на уроках технологии в начальных классах МКОУ «СОШ №3 г.Алзамай»	Приказ №318 от 30.12.2022

13. АКТ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К УЧЕБНОМУ ГОДУ

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Алзамай»

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ № 23
проверки готовности кабинета №3 начальных классов
к новому 2024-2025 учебному году

07.08.2024 г:

Приказ от 06.08.2024 г № 91 -од

Комиссия, назначенная приказом директора Марженаковой Л.Ф., в составе:
Председатель: специалист по охране труда Артемьева Т.Г.
члены комиссии: заместитель директора Шиверская О.Ф.
заместитель директора Куницкая О.Ю.
председатель ПК Сеницына М.И.

составила настоящий акт в том, что:

1. В кабинете организованы места занятий, которые соответствуют нормам по охране труда и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучаемых.
2. Административно-педагогический персонал образовательного учреждения с правилами безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы с обучающимися в кабинете ознакомлен.
3. Замечания и предложения комиссии: нет
4. Заключение комиссии о готовности кабинета к новому 2024-2025 учебному году: готов

Председатель _____ Т.Г. Артемьева
Члены комиссии: _____ О.Ю. Куницкая
_____ М.И. Сеницына
_____ О.Ф. Шиверская