

МБОУ «Тыловайская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю

Директор МБОУ «Тыловайская
средняя общеобразовательная школа»
Л. Коробова



Печать



ПАСПОРТ
учебного кабинета
начальных классов
№ 206

Ответственный за кабинет:
Рычкова Нина Валентиновна,
учитель начальных классов

2022-2023 учебный год

1. Цели и задачи кабинета

Кабинет начальных классов №206 предназначен для организации учебного процесса обучающихся 3 класса, включающего ведение:

- учебных занятий;
- индивидуальной работы с обучающимися;
- классных часов, досуга обучающихся во время перемен и после занятий.

Цели работы кабинета: создание единого образовательного пространства; обеспечение здоровьесберегающей, развивающей предметно-пространственной среды для обучающихся 3 класса.

Задачи кабинета:

- ✓ Организация рабочих мест обучающихся и учителя;
- ✓ Создание комфортных санитарно-гигиенических условий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся 3 класса;
- ✓ Повышение эффективности обучения;
- ✓ Организация индивидуальной работы с обучающимися;
- ✓ Создание условий для внеклассной работы;
- ✓ Систематическое обновление стендовых материалов кабинета для создания развивающей среды;
- ✓ Содействие формированию эстетической культуры личности.

Ответственный за кабинет	Рычкова Нина Валентиновна
Ф. И. О. учителей, воспитателей, работающих в кабинете	Рычкова Н.В., Первушина Л.П.
Класс, ответственный за кабинет	3
Площадь кабинета в м ²	50,63
Число посадочных мест	12

2. План работы кабинета на 2022-2023 учебный год

2.1 Анализ работы кабинета в 2021-2022 учебном году

Кабинет №206 и находящиеся в нём материалы в 2021-2022 учебном году использовались для работы с обучающимися 2 класса.

В 2020-2021 учебном году в кабинете заменили дверь. После замены двери был проведён небольшой косметический ремонт: местами подклеены обои. Регулярно обновлялись сменные учебно-методические стенды. На уроках использовались таблицы, имеющиеся в кабинете, раздаточный и наглядный материал. Применялись новые технологии: проекты по некоторым предметам с использованием ИКТ; уроки часто проводились с применением мультимедийной техники. Проводилась работа в группах и парах, игровые моменты, зачёты и др.

Кабинет был оснащён из библиотечного фонда необходимыми учебниками по русскому языку, окружающему миру, математике, литературному чтению, родному языку (удмуртскому).

Во внеурочное время в кабинете проходили: воспитательные мероприятия, классные часы, внеурочные занятия, дополнительные занятия, родительские собрания.

2.2 План работы кабинета на 2022-2023 учебный год

№	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные
1	Подготовка кабинета к новому учебному году	август	Рычкова Н.В.
2	Приобретение учебно-методической литературы по учебным предметам для учителя.	июль-август	Рычкова Н.В.
3	Составление рабочих программ по русскому языку, литературному чтению, окружающему миру, математике, родному языку (удмуртскому) и факультативному курсу «Чтение с увлечением».	август	Рычкова Н.В.
4	Составление плана работы на год	август	Рычкова Н.В.
5	Составление списка учебно-методической литературы	август	Рычкова Н.В.
6	Оформление стендов в кабинете: - «Уголок класса» - «Наше творчество» - «Уголок русского языка» - «Уголок математики» - «Права ребёнка»	сентябрь сентябрь сентябрь	Рычкова Н.В., актив класса Рычкова Н.В. Рычкова Н.В.
7	Пересадка цветов	сентябрь	Рычкова Н.В., актив класса
8	Поливка комнатных цветов	2-3 раза в неделю	Рычкова Н.В., цветовод, дежурный по классу
9	Периодическое обновление материалов стендов в кабинете для создания развивающей среды	в течение учебного года по мере необходимости	Рычкова Н.В.
10	Индивидуальные занятия с обучающимися: - отстающими; - мотивированными на учёбу.	в течение учебного года по мере возможности	Рычкова Н.В.
11	Индивидуальные беседы с обучающимися и их родителями	в течение года	Рычкова Н.В.
12	Проведение родительских собраний	в течение года	Рычкова Н.В.
13	Проведение классных часов с обучающимися	в течение года (по расписанию каждую пятницу)	Рычкова Н.В.
14	Самоподготовка в ГПД	ежедневно (5 дней в неделю) на протяжении 4-х четвертей по расписанию ГПД	Первушина Л.П., учебный сектор
15	Проведение занятий в урочные часы	по расписанию	Рычкова Н.В.
16	Проведение занятий во внеурочные часы	по расписанию	Руководители внеурочной деятельности,

			Первушина Л.П.
17	Ежедневная влажная уборка в кабинете	2 раза в день	Технический персонал
18	Генеральная уборка в кабинете	1 раз в месяц	Технический персонал, обучающиеся 3 класса
19	Проветривание кабинета во время перемен и после занятий	ежедневно	Рычкова Н.В., технический персонал
20	Замена электролампочек в случае их перегорания	в течение учебного года при необходимости	Зав. хоз.
21	Подведение итогов работы кабинета	июнь	Рычкова Н.В.
22	Ремонтные работы в кабинете	в течение года; июль-август	Рычкова Н.В., зав. хоз., технический персонал. Рычкова Н.В., зав. хоз., технический персонал.

2.3 Меры по соблюдению санитарно-гигиенических требований:

- ежедневная влажная уборка – 2 раза в день
- генеральная уборка кабинета – 1 раз в месяц
- наличие комнатных растений в кабинете
- проветривание кабинета во время перемен и после занятий
- побелка и покраска – 1 раз в год
- своевременная замена электролампочек в случае их перегорания.

3. План развития кабинета

№ п/п	Что планируется (задачи)	Содержание планируемых работ	Сроки проведения	Ответственные
1.	Создание комфортных санитарно-гигиенических условий труда, необходимых для сохранения и укрепления здоровья школьников в ОУ.	1) Организация и осуществление комплексного мониторинга состояния здоровья обучающихся;	В течение года	Рычкова Н.В.
		2) Осуществление контроля за соблюдением норм СанПиНа;	В течение года	Рычкова Н.В.
		3) Организация профилактических, оздоровительных и коррекционных мероприятий для обучающихся:	В течение года	Рычкова Н.В.
		- следить за обеспечением качественного и рационального питания школьников	В течение года	Рычкова Н.В.
		- проводить работу по профилактике и коррекции нарушений опорно-двигательного аппарата	В течение года	Рычкова Н.В.

		<ul style="list-style-type: none"> - проводить работу по профилактике и коррекции нарушения зрения у школьников - использовать разнообразные формы проведения уроков - дифференцированный подход к домашнему заданию с целью устранения перегрузок - следить за учебной нагрузкой обучающихся - использовать на физкульт. паузах разные упражнения для сохранения здоровья <p>4) Провести ремонтные работы в кабинете</p> <p>5) Следить за освещением кабинета</p> <p>6) Следить за сохранностью комнатных растений</p> <p>7) Следить за своевременностью проведения влажных уборок и генеральной уборки в кабинете</p> <p>8) Своевременно проветривать кабинет</p>	<p>В течение года</p> <p>По плану</p>	<p>Рычкова Н.В.</p> <p>Рычкова Н.В.</p> <p>Рычкова Н.В.</p> <p>Рычкова Н.В.</p> <p>Рычкова Н.В.</p> <p>Рычкова Н.В., тех. персонал, зав. хоз.</p> <p>Рычкова Н.В.</p> <p>Рычкова Н.В., актив класса</p> <p>Рычкова Н.В.</p> <p>Рычкова Н.В., тех. персонал</p>
2.	Сохранение материально-технической базы кабинета.	<p>1) Следить за сохранностью мебели и другого имущества, техники, оборудования, учебно-наглядных пособий, учебно-методической литературы, раздаточного материала и др. принадлежностей.</p> <p>2) Проводить своевременный ремонт техники, мебели и другого имущества, учебников и другой литературы и т.д.</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Рычкова Н.В., актив класса</p> <p>Рычкова Н.В., зав. хоз., хозяйственник и актив класса.</p>
3.	Практиковать в учебной работе с обучающимися проектную деятельность.	Составлять проекты по учебным предметам.	В течение года	Рычкова Н.В.
4.	Пополнение раздаточного материала.	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по предметам в начальной школе.	В течение года	Рычкова Н.В.
5.	Пополнение банка данных о материалах олимпиад по предметам в 3-4 классах.	Пополнять банк данных о материалах олимпиад по учебным предметам в 3-4 классах.	В течение года	Рычкова Н.В.
6.	Пополнение кабинета учебно-методической, справочной	<u>По возможности,</u> пополнить классную библиотеку учебно-методической, справочной литературой, наглядными	В течение года	Рычкова Н.В.

литературой, наглядными пособиями, демонстрационным материалом по предметам.	пособиями, демонстрационным материалом по предметам.		
---	---	--	--

4. Режим работы кабинета (расписание уроков, внеурочной деятельности)

4.1 Расписание работы кабинета

Режим работы кабинета

№ п/п	Режим работы кабинета	Мероприятие (занятие)
1	С 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	Подготовка к урокам, завтрак
2		Уроки по расписанию
3		Перерыв на обед
4		Уроки по расписанию
5		Работа группы продлённого дня

4.2 Урочные часы работы кабинета

Расписание уроков

№ урока	Класс	Понедель- ник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	3	Изобр. искус-во	Рус. яз.	Рус. яз.	Рус. яз.	Иност.яз. (англ.)	Чтение с увлечением
2		Матем.	Матем.	Родн. яз. (удм.)	Лит. чт.	Рус. яз.	Родн. яз. (удм.)
3		Технол.	Музыка	Матем.	Матем.	Лит. чт.	
4		Рус. яз.	Родн.яз. (удм.)	Физкульт ура	Окруж. мир	Физкультура	
5		Лит. чт.	Окруж. мир	Иност. яз. (англ.)	Физкульту ра	<i>Кл. час</i>	

4.3 Внеурочные часы работы кабинета

Режим работы группы продленного дня в кабинете

№ п/п	Мероприятие
1	Приём детей в ГПД. Перерыв на обед
2	Прогулка, игры на открытом воздухе
3	Уроки по расписанию
4	Чтение книг, беседы, конкурсы, викторины, уход детей на внеурочную деятельность и т.д.
5	Перерыв на полдник
6	Самоподготовка, уход детей на кружки
7	Игры по интересам, просмотр мультфильмов, уход домой

Расписание занятий внеурочной деятельности

Ф.И.О. руководителя	Название объединения (внеурочной деятельности)	Классы	Место проведения	День проведения
Рычкова Н.В.	Разговоры о важном	3	каб.206	Понедельник
Первушина Л.П.	Азбука нравственности	3	каб.206	Понедельник
Первушина Л.П.	Школа вежливых наук	3	каб.206	Вторник
Первушина Л.П.	Школа вежливых ребят	3	каб.206	Среда

Рычкова Н.В.	Мы твои друзья	3	каб.206	Среда
Первушина Л.П.	В мире профессий	3	каб.206	Четверг
Первушина Л.П.	Здоровейка	3	каб.206	Пятница
Рычкова Н.В.	Две недели в лагере здоровья	3	каб.206	Пятница

5. Материально-техническое обеспечение кабинета

Опись имущества кабинета

№	Наименование	Количество
1.	Доска	1
2.	Светильники	7
3.	Стол учительский	1
4.	Стул учительский	1
5.	Столы ученические двухместные	6
6.	Стулья ученические	12
7.	Столы обычные	4
8.	Стулья обычные	2
9.	Стул детский маленький	1
10.	Стенка	1
11.	Шкафы	3
12.	Стенды	4
13.	Цветы комнатные	15
14.	Шторы	6
15.	Тюль	3
16.	Тумба	1
17.	Корзина (урна под мусор)	1
18.	Полки под висячие цветы	2

Освещение кабинета

Наименование рабочих зон	Размещение светильников	Тип освещения
Рабочие места учителя и обучающихся	Параллельно окнам	Естественное освещение – 3 окна, искусственное – 6 светильников
Поверхность классной доски	Светильник на потолке	Естественное освещение – 3 окна, искусственное – 1 светильник над доской

Оборудование кабинета

№	Перечень	Кол-во экз.
1.	Часы с синхронизированными стрелками	2 шт.
2.	Лабораторное оборудование для проведения опытов и демонстраций в соответствии с содержанием обучения: измерительные приборы (сантиметровые линейки-угольники 2 шт., циркуль 1 шт., транспортир 1 шт.) и т.п.	Д/Ф

Д – демонстрационный экземпляр, К – полный комплект, Ф – комплект для фронтальной работы, П – комплект для работы в группах.

Учебно-наглядные пособия

№	Перечень	Кол-во экз.
1.	Таблицы природоведческого и обществоведческого содержания в соответствии с программой обучения	Д
2.	Плакаты по основным темам естествознания (природные сообщества леса, луга, болота, озера и т. п.)	Д
3.	Коллекции полезных ископаемых, горных пород и минералов	Ф/П
4.	Коллекции семян растений	Ф/П
5.	Гербарии культурных и дикорастущих растений (с учетом содержания обучения)	Ф/П
6.	Удмурт алфавит (таблица)	Д
7.	Удмурт слогъёс	Д
8.	Орфографический словарь	Ф/Д
9.	Таблицы к основным разделам грамматического материала	Д
10.	Наборы сюжетных (предметных) картинок в соответствии с тематикой	Д
11.	Репродукции картин	Д

Перечень пособий, поступивших в кабинет для организации образовательного процесса по ФГОС

№ п/п	Наименование	Количество (единицы)	Год поступления
1.	Методическое пособие «Обучение грамоте»	1 комплект	2012
2.	Методическое пособие «Русский язык» 1 класс	1 комплект	2012
3.	Методическое пособие «Математика» 1 класс	1 комплект	2012
4.	Методическое пособие «Окружающий мир» 1 класс	1 комплект	2012
5.	Портреты писателей (15 шт)	1 комплект	2012
6.	Гербарий для начальной школы	1 комплект	2012
7.	Набор звуковых схем (дем.)	1 набор	2012
8.	Н.П. «Алфавит. Печатные и рукописные буквы»	1 шт.	2012
9.	Муляжи «Набор для рисования»	1 шт.	2012
10.	Цифровой микроскоп	1 шт.	2012
11.	Настольная игра «Кин ма карэ?»	1 шт.	2014
12.	Настольная игра «Кытын улэ буква?»	1 шт.	2014
13.	Удмурт азбука	1 шт.	2014
14.	Настольная игра «Шедьты эште»	1 шт.	2014

Техническое обеспечение кабинета

№	Наименование ТСО	Количество, шт. в кабинете
1.	Ноутбук	1
2.	Мультимедийный проектор	1
3.	Пульт управления для работы с мультимедийным проектором	1
4.	Интерактивная доска	1

5.	Карандаш для работы с интерактивной доской	1
6.	Колонки	2
7.	Удлинитель	1

Имеющиеся мультимедийные издания

№ п/п	Название цифровых образовательных ресурсов	Учебный предмет	Издатель, год выпуска
1.	Уроки и Медиатеки Кирилла и Мефодия. Учебно-методический комплект (УМК). Электронные образовательные ресурсы УМК включают 252 тематических урока, содержащих 3206 интерактивных упражнений и более 700 мультимедийных объектов в медиатеках по предметам.	Обучение грамоте. Русский язык (1-4кл.) Математика (1-4кл.) Окружающий мир (1-4кл.)	ООО «Кирилл и Мефодий», 2012г.

Для организации образовательного процесса в рамках реализации ООП НОО имеется необходимое информационно-техническое обеспечение:

- сайт образовательного учреждения;
- локальная сеть ОУ (в кабинете №206 есть доступ к сети Интернет);
- введен электронный дневник как средство коммуникации участников образовательной деятельности, а также ведется электронный классный журнал.

В связи с этим педагоги и обучающиеся имеют в школе и в домашних условиях возможность оперативного сбора и обмена информацией, доступа к информационным справочным и поисковым системам по локальной сети с использованием Интернета.

Но низкая скорость Интернета, периодические сбои и отсутствие компьютерной техники у обучающихся дома не позволяет в полной мере использовать данные ресурсы.

Основная документация

№	Наименование	Наличие
1.	Паспорт кабинета	+
2.	Должностные обязанности <u>заведующих учебным кабинетом</u> , мастерской, спортзалом, руководителя общественно-полезного, производительного труда, кружка, спортивных секций и т.п. по охране труда	+
3.	Инструкция по охране труда при проведении занятий в <u>кабинетах начальных классов</u> , математического и гуманитарного циклов	+
4.	Должностные обязанности <u>классного руководителя, учителя, преподавателя, мастера, воспитателя</u> по охране труда	+
5.	Журнал регистрации инструктажей ТБ и ОТ для обучающихся	+
6.	Воспитательная программа классного руководителя	+
7.	Портфолио обучающихся	+
8.	Протокола родительских собраний	+
9.	Протокола родительского комитета	+
10.	Методические пособия для учителя	+