

МОУ «Сельцовская средняя
общеобразовательная школа»

ПАСПОРТ

*учебного кабинета №112
Начальной школы*



Паспорт учебного кабинета

Зав. кабинетом: Сысолятина Н.Г

2019-2020

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное 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 соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Положение о школьном кабинете

I. Общие положения

1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета, если за кабинет отвечает несколько преподавателей.
4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется
 - Законом "Об образовании";
 - правила внутреннего распорядка школы;
 - настоящим Положением.
5. Оформление кабинетов должно быть выполнено эстетически и иметь единый стиль.
6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

Паспорт учебного кабинета

- *Общее состояние кабинета*

- 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - наличие системы проветривания.
- 2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;
- 3) наличие правил поведения в кабинете.

- *Лаборатория учителя*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособлена для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

- *Оформление кабинета*

- постоянная экспозиция по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

- *Методический отдел*

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

II. Заведующий кабинетом обязан:

1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам (подача заявок, составление заказа).
2. Содержать кабинет в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

Паспорт учебного кабинета

3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом класса.
4. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
9. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
11. Вести в кабинете учет имеющегося УМК, оборудования и мебели.
12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

III. Права.

Заведующий кабинетом имеет право:

1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их.
4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

1. Общие положения:

Паспорт учебного кабинета

1.1 Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава МОУ «Сельцовская СОШ», Положения об учебном кабинете.

1.3 Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл.

1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности:

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

2.1 планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;

2.2 максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса в урочное и внеурочное время;

2.3 выполняет работу по обеспечению сохранности, обновлению и надлежащего ухода за техническими средствами обучения, пособиями, демонстрационными приборами, измерительной аппаратурой, лабораторным оборудованием, другими средствами обучения;

2.4 принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования;

2.5 делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;

2.6 осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке; проветриванием кабинета;

2.7 проводит инструктаж по ТБ обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца; контролирует соблюдение правил поведения учащихся в кабинете;

2.8 периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

Паспорт учебного кабинета

2.10 контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся;

2.11 не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

2.12 ведёт документацию:

- паспорт кабинета;
- график работы кабинета;
- папка инструктажей по охране труда и ТБ;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда;
- перечень имеющегося оборудования и УМК (инвентарная книга).

3. Права:

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

3.1 вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

3.2. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

3.3. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);

3.4. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

3.5 обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;

3.6 привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства;

4. Ответственность:

4.1 несёт ответственность за поведение учащихся в кабинете, за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей;

4.2 несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете;

4.3 за виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в

Паспорт учебного кабинета

порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности:

Заведующий учебным кабинетом:

5.1. работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику работы кабинета;

5.2 согласует график работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

5.3 согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором;

5.4 согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с начальником хозяйственного отдела школы;

5.5 проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.

5.6 немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

5.7. сдаёт ключи от кабинета дежурному на пункте охраны.

Ознакомлен(а): _____

Паспорт учебного кабинета



Паспорт учебного кабинета

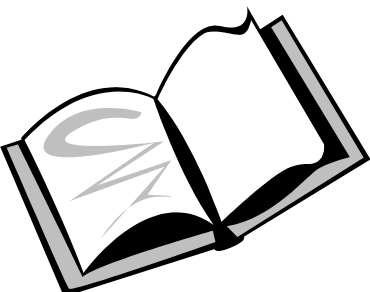


Перечень основного оборудования

	№	Наименование имущества	Кол - во
Техническое оборудование	1	Компьютер	1
	2	Интерактивная доска	1
	3	МФУ	1
	4		
	5		
	6		
Предметы мебели	1	Стол учительский	1
	2	Стул учительский	1
	3	Тумба	1
	4	Конторка	1
	5	Доска меловая	1
	6	Стол ученический	25
	7	Стул ученический	25
	8	Шкафы	2
	9		
	10		
Стенды	1	Стенд «Классный уголок»	
	2		
	3		
	4		



Паспорт учебного кабинета



Перечень методического наполнения кабинета

Методическое сопровождение кабинетов начальной школы.

(Сысолятина Н.Г. Кабинет № 110)

номер	название	количество	кабинет
1	Азбука подвижная	2 комплекта	Мир почемучек
2	Касса букв классная	2 комплекта	
3	Счетная касса	2	
4	Сравнение множеств	1	
5	Устный счет в пределах 12	1	
6	Единицы измерения	1	
7	Арифметические действия в пределах 12	1	
8	Математические лабиринты	1	
9	часы	1	
10	Проверь себя	1	

Паспорт учебного кабинета

11	глобус	1	
----	--------	---	--

Инвентарный список основных средств					2015	КОДЫ		
Учреждение МОУ Сельцовская средняя общеобразовательная школа					по КФД	0511113		
Структурное подразделение Начальный класс					по ОКПО	32838578		
Материально ответственное лицо Сысолятина Наталья Григорьевна					по КСП			
Единица измерения: руб.					по ОКЕИ			
Классификационная группа:					по ОКОФ			
Инвентарная карточка		Наименование объекта	Инвентарный номер	Количество	Выбытие (перемещение)			
номер	дата				журнал операций	причина		
1	2	3	4	5	дата	номер	выбытия	8
1		С+J13:AF47тенд "Наш класс"	0601327	1				
2		шторы-жалюзи	0601677-0601679	3				
3		композиция шкафов (вар.1)	0601680	1				
4		стул ученический синий (тип 3)	0601681-0601705	25				
5		парта ученическая одноместная (3-5 гр	0601706-0601730	25				
6		конторка ученическая	0601731	1				
7		доска меловая 3-х секционная	0601732	1				
8		стол письменный с подст.экраном и 2-мя подк.тумбами (тип1)	0601733	1				
9		тумба на колесах для оргтехники	0601735	1				
10		стул подъемно-поворотный синий	0601736	1				
11		интерактивная доска SMART с проектором	0601737	1				
12		моноблк HP	0601738	1				
13		источник бесперебойного питания	0601739	1				
14		документ-камера TRIUMPH BOARD	0601740	1				
15		глобус физический большой	0601741	1				
16		азбука подвижная		2				
17		касса букв классная		2				
18		счетная касса		2				
19		сравнение множеств (больше, меньше, равно)		1				
20		устный счет в пределах 12-1		1				
21		единицы измерения (длины, массы, времени)		1				
22		арифметические действия в пределах		1				
23		математические лабиринты		1				
24		часы		1				
25		пособие "Проверь себя"		1				
26		комплект геометрических инструментов для классной доски		1				
27		стенд	06000757	1				

Паспорт учебного кабинета

ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

Комплект таблиц для начальной школы.

МАТЕМАТИКА

Простые задачи

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Что такое задача	7
2	Решение задач	7

Таблицы умножения

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Таблицы умножения	7
2	Таблицы Пифагора	7
3	Таблица классов и разрядов	7
4	Таблицы зависимости между величинами : скорость, время, расстояние, цена, количество, стоимость	7
5	Свойства суммы, разности, произведения, частного	7
6	Меры длины	7
7	Меры веса	7
8	Измерение площадей	7
9	Метрические меры	7

Порядок действий

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Порядок действий в выражениях без скобок	7
2	Порядок действия в выражениях со скобками	7
3	Порядок действий	7

Умножение, деление 1-4 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Умножение и деление	7
2	Таблица умножения и деления	7

Паспорт учебного кабинета

3	Умножение и деление с единицей и нулем	7
4	Деление с остатком	7
5	Примеры внетабличного умножения	7
6	Примеры внетабличного деления двузначного числа на однозначное	7
7	Деление на двузначное число	7
8	Решение задач	7

Устные приемы сложения и вычитания-4 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Образование и название чисел второго десятка	7
2	Сложение чисел до 100	7
3	Вычитание чисел до 100	7
4	Приемы устных вычислений	7

Математика 1 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Состав числа	2
2	Точка, луч, линия	2
3	Равенства	2
4	Неравенства	2
5	Многоугольники	2
6	Компоненты сложения	2
7	Решение задачи	2
8	Компоненты вычитания	2

Математика 2 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Сложение с переходом через десяток	2
2	Вычитание с переходом через десяток	2
3	Прямые и обратные задачи	2
4	Углы	2
5	Умножение	2
6	Компоненты умножения	2

Паспорт учебного кабинета

7	Компоненты деления	2
8	Цена, количество, стоимость	2

Математика 3 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Увеличение, уменьшение чисел	2
2	Уравнения	2
3	Действие с числом	2
4	Умножение, деление суммы на число	2
5	Деление с остатком	2
6	Периметр и площадь многоугольника	2
7	Письменное умножение	2
8	Письменное деление	2

Математика 4 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Доли	2
2	Умножение, деление числа на произведение	2
3	Сложение и вычитание величин	2
4	Умножение, деление величин	2
5	Письменное умножение на двузначное число	2
6	Письменное на трехзначное число	2
7	Приемы письменного деления с остатком	2
8	Скорость, время, расстояние	2

РУССКИЙ ЯЗЫК

Основные правила и понятия. Русский язык

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Части речи	2
2	Состав слова	2
3	Члены предложения	2
4	Образец фонетического разбора	2
5	Алфавит	2
6	Приставки пиши слитно	2
7	суффиксы	2

Паспорт учебного кабинета

Русский алфавит

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Русский алфавит (звуки и буквы)	2
2	Русский алфавит с названиями букв	2
3	Русский алфавит прописи	2
4	Русский алфавит в картинках	2

Словарные слова 1-4 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Словарные слова с непроверяемыми гласными ¹	2
2	Словарные слова с двойными согласными	2
3	Словарные слова. Проверь себя (1)	2
4	Словарные слова. Проверь себя (2)	2
5	словарные слова. Проверь себя (3)	2
6	Словарные слова с непроверяемыми гласными ²	2

Русский язык 1 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Правописание предлогов	2
2	Гласные звуки и буквы	2
3	Согласные звуки	2
4	Правописание согласных в корне	2
5	Правописание безударных гласных в корне	2
6	Члены предложения	2
7	Гласные после шипящих	2
8	Сочетание букв чк, чн и др.	2
9	Перенос слов	2
10	Парные согласные звуки в конце слов	2

Русский язык 2 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Части речи	2
2	Разделительный ь	2
3	Однокоренные слова и формы одного и того же	2

Паспорт учебного кабинета

	слова	
4	Разбор слова по составу	2
5	Правописание приставок	2
6	Безударные гласные в корне слова	2
7	Парные согласные в середине слова	2
8	Связь слов в предложении	2

Русский язык 3 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Ь после шипящих	2
2	Правописание непроизносимых согласных в корне	2
3	Род и число имен существительных	2
4	Род имен прилагательных	2
5	Число имен прилагательных	2
6	Правописание окончаний имен прилагательных	2
7	Правописание не с глаголами	2
8	Части речи	2
9	Разделительный ь	2
10	Второстепенные и главные члены предложения	2

Русский язык 4 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Три склонения имен существительных	2
2	Падежи	2
3	Окончания имен существительных	2
4	Как определить спряжение глагола	2
5	Местоимение, склонение личных местоимений 3-го лица	2
6	Склонение личных местоимений 1-го и 2 -го лица с предлогами	2
7	Склонение личных местоимений 3-го лица с предлогами	2
8	Ь после шипящих	2
9	Однородные члены предложения	2
10	Окончания глаголов	2

ЛИТЕРАТУРНОЕ ЧТЕНИЕ

Паспорт учебного кабинета

Литературное чтение 1 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Малые жанры фольклора	2
2	Народные сказки	2
3	Литературные авторские сказки	2
4	Сказки писателей России	2
5	Сказки зарубежных писателей	2
6	Самуил Яковлевич Маршак	2
7	Корней Иванович Чуковский	2
8	Владимир Григорьевич Сутеев	2
9	Евгений Иванович Чарушин	2
10	Виталий Валентинович Бианки	2
11	Агния Львовна Барто	2
12	Книги о детях	2
13	Читаем о животных	2
14	Читаем о родной природе	2
15	О родине и родной природе	2
16	По страницам любимых книг	2

Литературное чтение 2 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	О тебе моя родина	2
2	Фольклор народов России	2
3	Малые жанры фольклора	2
4	Фольклор народов мира	2
5	Народные сказки	2
6	Русские народные волшебные сказки	2
7	Сказки народов России	2
8	Литературные сказки	2
9	Сказки писателей России	2
10	Сказки зарубежных писателей	2
11	Стихи о родной природе	2
12	О детях и для детей	2
13	О наших друзьях животных	2
14	О родине и родной природе	2
15	Волшебный мир сказок	2
16	По страницам любых книг	2

Паспорт учебного кабинета

Литературное чтение 3 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	На острове Буяне	2
2	Какие бывают загадки	2
3	Пословицы	2
4	Сказки народные и литературные	2
5	Иван Андреевич Крылов	2
6	Александр Сергеевич Пушкин	2
7	Иван Сергеевич Тургенев	2
8	Стихи русских поэтов о родной природе	2
9	Лев Николаевич Толстой	2
10	Стихи о родине	2
11	Читаем о братьях наших меньших	2
12	Читаем о детях и для детей	2
13	Зарубежные сказочники	2
14	Книги о животных	2
15	Писатели детям	2
16	По страницам любимых книг	2

Литературное чтение 4 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Крупницы народной мудрости	2
2	Страницы старины седой	2
3	Мифы народов мира	2
4	Басни и баснописцы	2
5	Книги, книги, книги	2
6	Василий Андреевич Жуковский	2
7	Александр Сергеевич Пушкин	2
8	Михаил Юрьевич Лермонтов	2
9	Русские писатели 19 века	2
10	Родные поэты	2
11	Писатели 20 века детям	2
12	Зарубежные писатели	2
13	Очерки и воспоминания	2
14	Книги о путешествиях и приключениях	2
15	Словари, справочники, энциклопедии	2

Паспорт учебного кабинета

16	В мире книг	2
----	-------------	---

ОКРУЖАЮЩИЙ МИР

Окружающий мир 1 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Комнатные цветы	2
2	Садовые цветы	2
3	Части растений	2
4	Земля. Луна	2
5	Насекомые	2
6	Птицы	2
7	Рыбы	2
8	Звери	2
9	Зимующие птицы	2
10	Перелетные птицы	2
11	Дикие звери	2
12	Домашние животные	2
13	Динозавры	2
14	Наша страна	2
15	Знакомство с компьютером	2

Окружающий мир 2 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Живая и неживая природа. Зима. Весна .Лето .Осень	2
2	Живая и неживая природа. Зима. Весна .Лето .Осень	2
3	Живая и неживая природа. Зима. Весна .Лето .Осень	2
4	Живая и неживая природа. Зима. Весна .Лето .Осень	2
5	Явления природы в живой и неживой природе	2
6	Деревья, кустарники, травы	2
7	Ядовитые растения	2
8	Красная книга. растения	2
9	Красная книга. Животные	2
10	Ориентирование .Стороны горизонта	2
11	Водный и воздушный транспорт	2
12	Наземный и подземный транспорт	2
13	Строение тела человека	2

Паспорт учебного кабинета

14	Путешествия в соснах	2
15	Кладовые земли	2

Окружающий мир 3 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Тела, вещества, частицы	2
2	Круговорот воды в природе	2
3	Цепи питания	2
4	Черви, моллюски, иглокожие, ракообразные	2
5	Паукообразные, земноводные, пресмыкающиеся	2
6	Размножение и развитие животных	2
7	Водоросли, мхи, папоротники	2
8	Грибы	2
9	Распространение семян	2
10	Развитие растения из семени	2
11	Животноводство	2
12	Растениеводство	2
13	Скелет. Мышцы	2
14	Деньги	2
15	Природа в опасности	2

Окружающий мир 4 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Зона Арктических пустынь	2
2	Тундра	2
3	Тайга	2
4	Смешанные и широколиственные леса	2
5	Зона степей	2
6	Пустыня	2
7	У черного моря	2
8	Природное сообщество-луг	2
9	Природное сообщество -река	2
10	Природное сообщество – болото	2
11	Кого можно встретить в саду	2
12	Поверхность нашего края	2
13	Солнечная система. Планеты	2
14	Созвездия	2

Паспорт учебного кабинета

15	Великие имена России	2
----	----------------------	---

Географические карты

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Природные зоны России	1
2	Физическая карта полушарий	1
3	Физическая карта России	1
4	Политическая карта мира	2

ОБЖ. Символы и понятия 1-4 класс.

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Алфавит	9
2	Числа	9
3	Контрасты	9
4	Цвета	9
5	Форма	9
6	Дорожные знаки	9
7	Пирамида здоровья	9
8	Время	9

Летние и осенние изменения в природе

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Живая и неживая природа	2
2	Виды термометров	2
3	Изменения температуры воздуха	2
4	Части растения	2
5	Плоды и семена	2
6	Травянистые растения.цветения растений	2
7	Ярусы леса	2
8	Хвойные и лиственные растения	2
9	Грибы	2
10	Дикие и домашние животные	2
11	Питание диких и домашних животных	2
12	Насекомые	2

Паспорт учебного кабинета

13	Перелетные и зимующие птицы	2
----	-----------------------------	---

Правила дорожного движения

№ п\п	Название таблицы	Количество
1	Предупреждающие знаки 1	3
2	Предупреждающие знаки 2	3
3	Запрещающие знаки	3
4	Предписывающие знаки	3
5	Знаки особых предписаний 1	3
6	Знаки особых предписаний 2	3
7	Информационные знаки	3
8	Знаки дополнительной информации	3
9	Сигналы светофоров	2

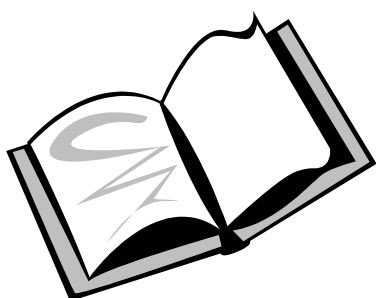
Паспорт учебного кабинета

Учебники, программы, по которым работает учитель.

<i>Предмет</i>	<i>Учебная программ</i>	<i>Класс</i>	<i>УМК(учебник, тетрадь ,методика, контроль)</i>
Русский язык	Школа России	1	В.П.Канакина Русский язык Обучение грамоте В.Г. Горецкий 2 части Прописи Горецкий, Федосова -4 части, Канакина Русский язык тетрадь учебных достижений, Тренажер по чистописанию (добукварный и букварный периоды)
Математика	Школа России	1	И.И.Моро ,рабочая тетрадь И.И.Моро №1,№2 Проверочные работы учебник 2 части
Окружающий мир	Школа России	1	А.А.Плешаков рабочая тетрадь №1,№2 А.А.Плешаков учебник 2 части
Литературное чтение	Школа России	1	Л.Ф.Климанова, В.Г.,Горецкий учебник 2 части
Изобразительное искусство	Школа России	1	Л.А.Неменская учебник
Технология	Перспектива	1	Н .И .Роговцева, Н.В.Богданова
Музыка	Школа России	1	Е.Д.Критская ,Г.П.Сергеева учебник



Паспорт учебного кабинета



Перечень предметной библиотеки

<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>Автор</i>	<i>Год</i>	<i>Кол - во</i>
1	Словарь орфограф	Н.Г.Ткаченко	2017	40
2	Словарь толковый	Т.И.Козлова	2017	50



Перспективный план развития кабинета

- Превращение кабинета в информационно-коммуникативный комплекс;
- пополнение учебно-методического комплекса;
- пополнение комплектов дидактических материалов, тестов, текстов контрольных работ, раздаточных материалов;
- приобретение ламп для освещения доски.

Паспорт учебного кабинета



План работы кабинета №110 на 2020 – 2021 учебный год

	Содержание работы	Срок
--	-------------------	------

Паспорт учебного кабинета

<i>№</i>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Режим работы кабинета 2019-20 учебный год
Расписание звонков

Паспорт учебного кабинета

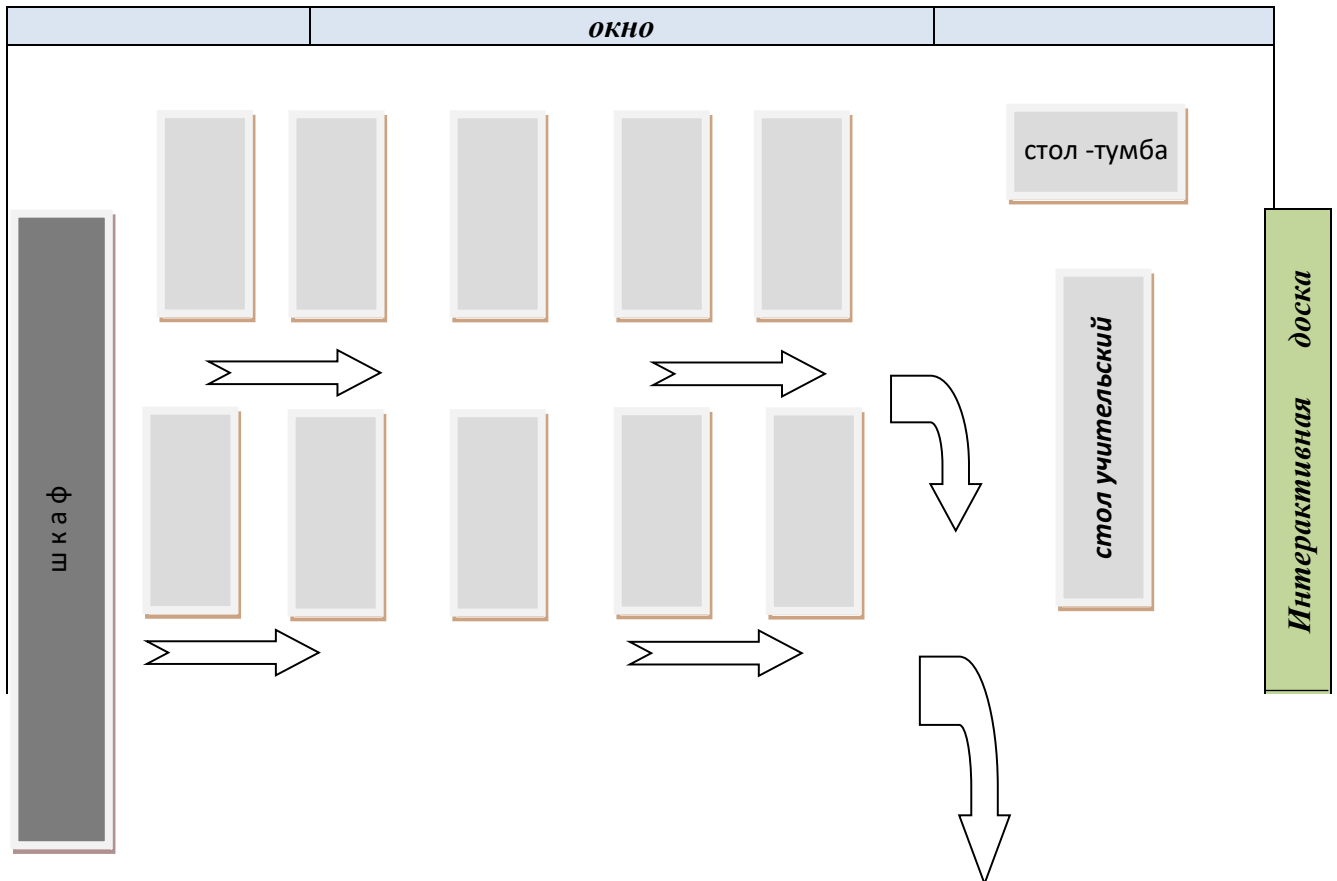
Урок	Начало	Окончание	Перемена

Циклограмма работы кабинета

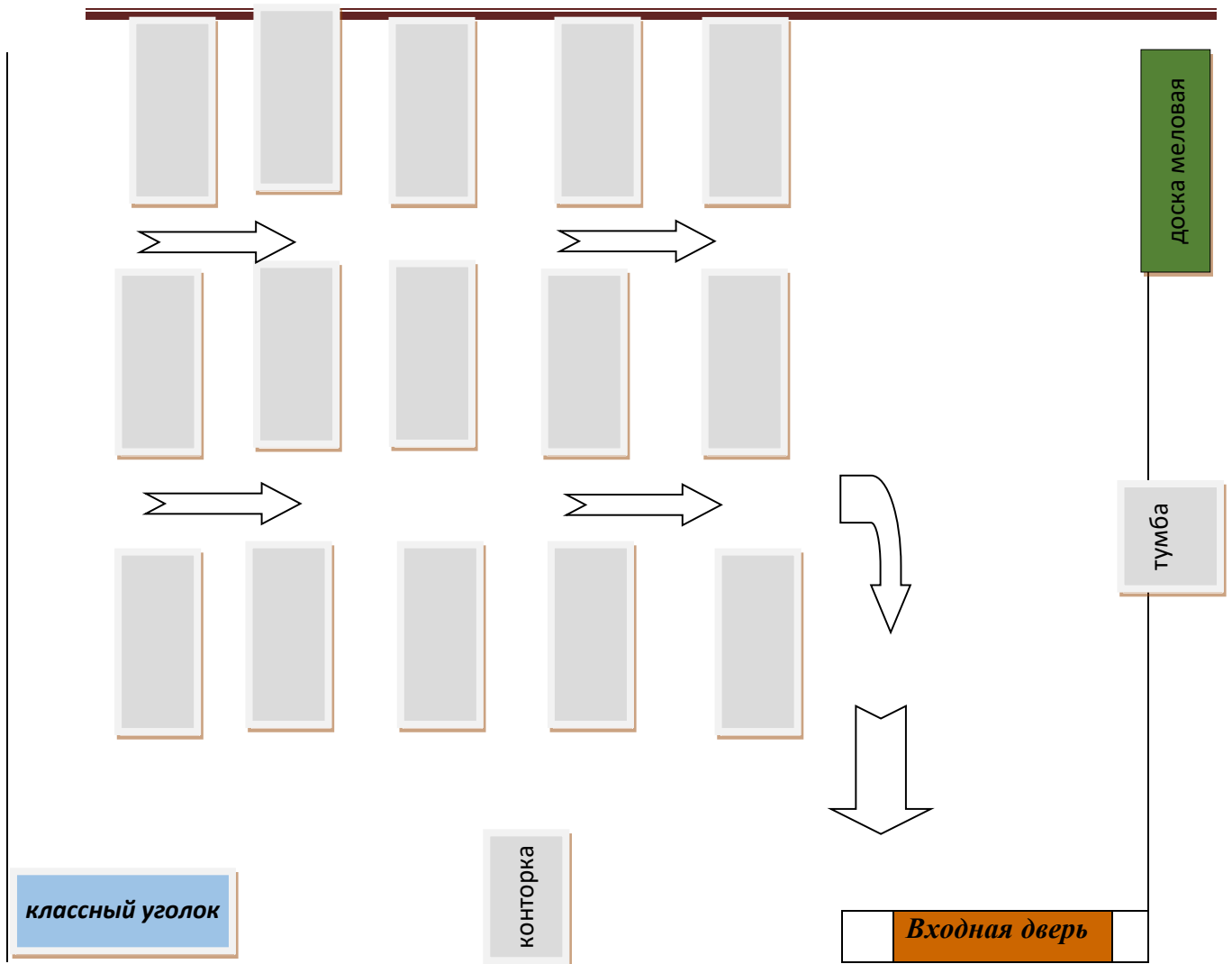
<i>№ урока</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>
<i>1</i>					
<i>2</i>					
<i>3</i>					
<i>4</i>					
<i>5</i>					
<i>6</i>					
<i>7</i>					

Паспорт учебного кабинета

План-схема кабинета «Мир Почемучек» №112



Паспорт учебного кабинета



Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем и после закрытия кабинета сдать ключи на пункт охраны.

Правила техники безопасности

1. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.

Паспорт учебного кабинета

2. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или отсутствии учащихся.
3. В отсутствие учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.
4. В отсутствие учителя всё электрооборудование отключается.
5. В отсутствие учителя невозможно перемещение классной доски.
6. В отсутствие учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.
7. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
8. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися быстро и безусловно.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАНЯТИЙ В КАБИНЕТАХ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. К занятиям в кабинетах начальных классов допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда, допущенные к обучению в установленном порядке.

1.2. В процессе обучения возможны следующие опасные факторы:

- нарушение осанки учащихся, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической

Паспорт учебного кабинета

мебели;

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
- поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.

1.3. При получении учащимся травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации образовательного учреждения и родителям пострадавшего, при необходимости отправить его в ближайшее медицинское учреждение или вызвать скорую помощь по телефону 103.

1.4. Нарушение требований данной инструкции и других инструкций по охране труда влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия. При нарушениях, влекущих несчастный случай с людьми или иные тяжкие последствия, нарушители могут быть привлечены к административной, материальной или уголовной ответственности.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 лк. (20 Вт/кв.м.) при люминесцентных лампах и не менее 150 лк. (48 Вт/кв.м.) при лампах накаливания.

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете: расстояние между наружной стеной кабинета и первым рядом столов должно быть не менее 0,5-0,7 м, расстояние между внутренней стеной кабинета и столами должно быть не менее 0,5-0,7 м, расстояние между задней стеной кабинета и столами должно быть 0,7 м, расстояние от классной доски до первых столов должно быть 2,4-2,7 м, расстояние от классной доски до последних столов должно быть не более 8,6 м, удаление мест занятий от окон не должно превышать 6 м.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета и проветрить его, убедиться в целостности стекол в окнах.

2.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 18-20° С.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

Паспорт учебного кабинета

3.1. Усаживать учащихся за рабочие столы в соответствии с их ростом и состоянием здоровья.

3.2. Учащимся со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами. Учащимся с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами. Учащимся с ревматическими заболеваниями, склонными к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон. Не реже одного раза в квартал учащихся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

3.3. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете, а также исключения случаев опрокидывания не расставлять на подоконниках цветы.

3.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление или зануление.

3.5. Стекла окон очищать от пыли и грязи два раза в год, а очистку светильников производить не реже двух раз в год. Привлекать учащихся к этим работам, а также к оклейке окон запрещается.

3.6. При открывании окон рамы фиксировать в открытом положении крючками. При открывании фрамуг обязательно должны быть ограничители.

3.7. Во избежание выпадения из окна, а также ранения стеклами, запрещается вставать на подоконник.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При плохом самочувствии учащийся обязан сообщить учителю (преподавателю).

4.2. При прорыве системы отопления необходимо немедленно удалить учащихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.

4.3. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из здания, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть по телефону 101 и администрации образовательного учреждения и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.4. При получении учащимся травмы, оказать первую помощь пострадавшему, сообщить о происшествии администрации образовательного учреждения и родителям пострадавшего, при необходимости отправить его в ближайшее медицинское учреждение или вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТ

5.1. Выключить демонстрационные электрические приборы.

5.2. Проветрить и провести влажную уборку кабинета.

Инструкция

по охране труда на уроках технологии в начальных классах

1. Общие требования охраны труда на уроках технологии в начальных классах

1.1. Настоящая инструкция по охране труда разработана для учащихся начальных классов при проведении урока технологии (труда) с целью предупреждения случаев травмирования и сбережения здоровья детей.

1.2. К урокам технологии в начальной школе могут быть допущены:

- учащиеся 1 – 4-х классов, которые не имеют медицинских противопоказаний для занятий в общеобразовательном учреждении данного вида и типа;
- ознакомленные с безопасными методами выполнения работ, с требованиями данной инструкции по охране труда.

1.3. На уроках технологии в начальной школе школьники обязаны неукоснительно соблюдать Правила поведения для учащихся общеобразовательного учреждения, требования настоящей инструкции по охране труда. График проведения уроков технологии должен определяться расписанием занятий, который утверждает директор школы.

1.4. Опасными факторами на уроках технологии в начальной школе считаются следующие:

Паспорт учебного кабинета

- физические (режущие и колющие предметы; технические средства обучения (ТСО); неисправная или не соответствующая требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02 мебель);
- химические (пыль; клей, краски);
- психофизиологические (чрезмерное напряжение внимания, усиленная нагрузка на зрение).

1.5. Учащиеся должны соблюдать правила пожарной безопасности в обязательном порядке, быть проинформированы о местах расположения первичных средств пожаротушения.

1.6. Рабочие места и зоны должны достаточно освещаться. Нельзя, чтобы свет слепил глаза.

1.7. О каждом произошедшем несчастном случае пострадавший или очевидец обязан незамедлительно сообщить учителю.

1.8. Учащимся запрещено без разрешения учителя приближаться к имеющемуся в кабинете оборудованию и пользоваться им, дотрагиваться до электрических разъемов.

1.9. Учащиеся, которые допустили невыполнение или нарушение данной инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях для учащихся общеобразовательных учреждений.

2. Требования охраны труда перед началом занятий на уроках технологии

2.1. Учащиеся обязаны ознакомиться с содержанием настоящей инструкции по охране труда, внимательно выслушать информацию учителя о безопасных методах выполнения работ во время урока.

2.2. Произвести проверку правильности установки стола, стула.

2.3. Подготовить к работе рабочее место, убрав все лишние предметы со стола, а портфель или ученическую сумку не оставлять в проходе. Учебники, используемые инструменты и приспособления, материал, который будет необходим для работы, разместить так, чтобы исключить их возможное падение и опрокидывание.

2.4. Обо всех замеченных нарушениях, неисправностях и поломках оперативно сообщить учителю.

2.5. Запрещено начинать работу в случае обнаружения несоответствия рабочего места установленным в данном разделе обязательным требованиям, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные мероприятия к работе.

3. Требования охраны труда во время занятий на уроках технологии

3.1. Во время занятий на уроках технологии нужно соблюдать данную инструкцию, правила безопасной эксплуатации рабочих инструментов, не допускать их механических ударов и падений.

3.2. Учащийся на уроках технологии в начальной школе должен обеспечить:

Паспорт учебного кабинета

- соблюдение настоящей инструкции и инструкций по безопасной работе с ножницами, иглой, клеем и т.д.;
- нахождение на своем непосредственном рабочем месте;
- обязательное выполнение всех указаний учителя;
- соблюдение осторожности при обращении с режущими и колющими инструментами, клеем, красками и природными материалами;
- исключение возможности попадания в глаза клея и красок;
- постоянное поддержание порядка и чистоты на своем рабочем месте.

3.3. При работе с иглами и булавками учащийся обязан:

- шить с наперстком;
- хранить иглы и булавки только в определенном месте (специальной коробочке, подушечке и в прочих подходящих предметах), не оставлять их на рабочем месте (столе), никогда не брать иглы, булавки в рот, не пользоваться для шитья ржавой иглой.

3.4. При работе с ножницами учащийся должен:

- хранить ножницы только в определенном месте (коробке);
- обязательно класть ножницы сомкнутыми остриями от себя.
- ножницы передавать друг другу лишь острым концом вниз;
- при резании бумаги, ткани ни в коем случае не направлять ножницы острыми концами к себе или товарищу, располагать пальцы в стороне от линии разреза;
- стараться беречь пальцы рук от порезов острыми кромками листов бумаги.

3.5. Учащимся запрещены следующие действия:

- прикосновение к электрическим разъемам оборудования ТСО, проводам, выключателям и розеткам в кабинете;
- проба на вкус клея, краски и природные материалы;
- выполнение любых действий без разрешения учителя;
- допускать скапливание посторонних предметов на рабочем месте;
- производить самостоятельно разборку и ремонт инструментов;
- выполнять какие-либо действия без разрешения учителя;
- вынос из кабинета и внесение в него любых предметов и инструментов без разрешения учителя.

3.6. Обо всех неполадках в работе инструментов и приспособлений необходимо незамедлительно информировать учителя.

4. Требования охраны труда по окончании урока технологии в начальных классах

4.1. Учащиеся обязаны привести в порядок рабочее место.

4.2. Произвести уборку в отведенное место колющих и режущих инструментов, использованных приспособлений.

4.3. При обнаружении любой неисправности мебели, оборудования, ТСО проинформировать об этом учителя.

4.4. С разрешения учителя организовано, без паники выйти на перемену.

5. Требования охраны труда в аварийных ситуациях на уроках технологии

Паспорт учебного кабинета

5.1. При обнаружении любой неисправности в работе инструментов и (или) приспособлений немедленно остановить работу и доложить об этом учителю и действовать согласно его указаниям.

5.2. При возникновении чрезвычайной ситуации (появлении посторонних запахов, дыма, возгорании) немедленно сообщить о произошедшем учителю и действовать в соответствии с его указаниями.

5.3. При травмировании в обязательном порядке проинформировать об этом учителя.

5.4. При необходимости, помочь учителю оказать пострадавшему первую медицинскую помощь

6. Заключительные положения инструкции

6.1. Проверка и пересмотр данной инструкции проводятся не реже одного раза в 5 лет.

6.2. Инструкция должна быть пересмотрена в досрочном порядке при следующих случаях:

- пересмотр межотраслевых и отраслевых правил, а также типовых инструкций по охране труда
- изменение условий обучения в конкретном помещении;
- внедрение новой техники и (или) технологий;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, произошедших несчастных случаев;
- по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или органов федеральной инспекции труда.

6.3. Если в течение 5 лет со дня утверждения (введения в действие) данной инструкции условия обучения на уроках труда в начальной школе не подвергаются никаким изменениям, то ее действие продлевается еще на 5 лет.

6.4. Ответственность за своевременное внесение значимых изменений и дополнений, а также пересмотр данной инструкции должны быть возложены на работника, который проводит уроки технологии в начальной школе.

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ИНТЕРАКТИВНОЙ ДОСКОЙ

Техника безопасности и правила работы с интерактивной доской

I ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 ТСО способны оптимизировать учебный процесс только при условии их гигиенически рационального, безопасного для здоровья школьников и педагогов использования.

1.2 Интерактивная доска - сенсорный экран, подсоединенный к компьютеру, изображение с которого передается на доску проектором, используется для визуализации текстовой и графической информации с последующей корректировкой и сохранением на электронных носителях.

1.3 Использование на уроке интерактивной доски расширяет дидактические возможности обучения, повышает учебную мотивацию учащихся, что может способствовать сохранению уровня их работоспособности. Но в то же время увеличение информационной нагрузки, отмеченное выше, увеличивает риск повышения утомительности и способно привести к обратному результату.

II ОСНОВНЫЕ РИСКИ

2.1 Светящийся экран интерактивной доски является источником электромагнитных излучений, уровень которых не превышает предельно допустимых норм, однако на здоровье людей влияет и малая интенсивность в случае их регулярного и длительного воздействия.

2.2 Нерациональное использование интерактивной доски создает ощущение дискомфорта, вызывает головные боли, ощущение мельканий перед глазами, ухудшает зрение и снижает умственную работоспособность.

III РЕЖИМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРАКТИВНОЙ ДОСКИ

3.1 Использование интерактивной доски предъявляет особые требования к созданию в учебных помещениях комфортных условий для восприятия информации.

Согласно нормам СанПиН 2.4.2.1178-02 допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающих гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной

Паспорт учебного кабинета

доски и проекционного экрана необходимо обеспечить ее равномерное освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

Длительность непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения в 1 – 4 классах 15 – 20 минут, 5 – 7 классах 20 – 25 минут, в 8 – 11 - 25 – 30 минут. После занятий с видеодисплейным терминалом (ВДТ) необходимо проводить гимнастику для глаз, которая выполняется на рабочем месте.

3.2 Педагог, использующий в своей практике интерактивную доску, должен обладать представлениями об эргономических требованиях к оформлению экранной информации (размер и гарнитура шрифта, цветовые решения, сочетание шрифта и фона и др.).

Во избежание явлений утомления и снижения работоспособности пользователей интерактивной доской НЕЛЬЗЯ использовать следующие сочетания цветов: желтый шрифт на белом фоне, черный шрифт на сером фоне, одновременное применение большого количества различных цветов и малый размер шрифта.

IV ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ИНТЕРАКТИВНОЙ ДОСКИ

4.1 Советы по технике безопасности для преподавателей

- Предупредите учеников, чтобы они не смотрели прямо в объектив проектора, который испускает яркий луч света. Рекомендуйте им во время работы с интерактивной доской находиться спиной к проектору. Прежде чем повернуться лицом к классу, ученик должен отступить в сторону от луча проектора.
- Не смотрите прямо на луч света из проектора. Делая пометки на проецируемом изображении, стойте спиной к классу. Прежде чем повернуться к классу лицом, отступите от интерактивной доски в сторону.
- Предупредите учеников, чтобы они не трогали проектор, так как во время работы он сильно нагревается.
- Не предлагайте ученику встать на стул, чтобы он смог дотянуться до верха доски. Если учащийся не может дотянуться до верхней части интерактивных элементов, возможно, стоит ниже смонтировать доску на стене.

4.2 Предотвращение повреждения интерактивной доски

Паспорт учебного кабинета

- Хотя поверхность интерактивной доски является износостойкой, соблюдайте приведенные ниже меры предосторожности, чтобы не повредить интерактивную поверхность и другие компоненты доски.
- Не пишите на доске острыми и остроконечными предметами, например шариковой ручкой или указкой.
- Не используйте абразивные материалы или химически агрессивные вещества для очистки изделия от загрязнений.
- Не устанавливайте интерактивную доску и не пользуйтесь ей в помещениях с высоким уровнем пыли и влажности.
- Не используйте сжатый воздух для очистки камер интерактивной доски, поскольку сильный поток воздуха может повредить их.

4.3 Поддержание поверхности в чистом состоянии

При надлежащем обслуживании интерактивная доска исправно прослужит немало лет. Для очистки поверхности интерактивной доски соблюдайте указанные ниже правила.

- Не распыляйте растворитель непосредственно на поверхность интерактивной доски. Нужно смочить растворителем тряпку, а затем осторожно протирать этой тряпкой интерактивную поверхность.
- Удаляйте грязь с интерактивной доски не реже двух раз в год.
- Не допускайте попадания растворителя на светоотражающие поверхности рамки или в отсеки лотка.