

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новосельцевская средняя школа»

ПАСПОРТ
учебного кабинета
«Начальные классы»

Ответственный за кабинет: Ахпашева Е.В.

Содержание паспорта учебного кабинета

1. Содержание
2. Технические характеристики и показатели технических характеристик учебного кабинета начальных классов.
3. Описание имущества учебного кабинета начальных классов.
4. Технические средства обучения учебного кабинета начальных классов.
5. Совет учебного кабинета начальных классов.
6. Перспективный план развития учебного кабинета начальных классов на 2021-2025 учебный год.
7. График работы учебного кабинета начальных классов на 2023-2024 уч. год.
8. График уборки учебного кабинета начальных классов.

Должностные обязанности.

Инструкция по технике безопасности при работе в кабинете
начальных классов.

Правила для учащихся.

Журнал использования оборудования учебного кабинета
начальных классов.

Технические характеристики и показатели технических
характеристик учебного кабинета начальных классов:

- 1.Площадь кабинета – 28 кв. м
- 2.Число рабочих мест- 12
- 3.Освещение - система освещения общая
- 4.Освещение по рабочим местам - норма
- 5.Температурный режим- норма, 18-20 градусов
- 6 Уборочный инвентарь - имеется

Опись имущества учебного кабинета начальных классов

Наименование	Инвентаризационные номера	Имеется в наличии
Стол учителя		1 шт
Стул учителя		1 шт
Парты ученические двухместные		6 шт
Шкафы		5 шт
Тумба		1 шт
Классная доска		1 шт
Урна		1 шт
Тюль		1 шт

Технические средства обучения учебного кабинета
начальных классов

№	Наименование	Инвентаризационные номера	Имеется в наличии
1	Монитор ж/к		1 шт
2	Системный блок		1 шт
3	Клавиатура		1 шт
4	Мышь компьютерная		1 шт
5	Телевизор		1 шт
6	Пульт от телевизора		1 шт
7	Принтер + сканер		1 шт

Совет учебного кабинета начальных классов
1 Ахпашева Е.В. – учитель начальных классов
2 Костюхина Валентина – ученица 1-го класса

График работы учебного кабинета начальных классов
на 2023-2024 учебный год

Урочные часы работы кабинета

1 урок 9:15-9:55

2 урок 10:05-10:45

3 урок 11:05-11:45

4 урок 12:05-12:45

5 урок 12:55-13:35

Расписание занятий учебного кабинета
1класс: Ахпашева Е.В.

		1 класс
понедельник	1	Разг о важном
	2	Математика
	3	Физ-ра
	4	Письмо
	5	ИЗО
вторник	1	Математика
	2	Музыка
	3	Азбука
	4	Письмо
	5	Окр мир
среда	1	Азбука
	2	Письмо
	3	Математика
	4	Технология
	5	
четверг	1	Азбука
	2	Письмо
	3	Математика
	4	Окр мир
	5	
пятница	1	Азбука
	2	Письмо
	3	Математика
	4	Физ-ра
	5	

График уборки учебного кабинета начальных классов

№	День недели	Время уборки	Ответственный
1	Понедельник	12:40 – 12:50 17:00 – 17:30	Банникова Л. А.
2	Вторник	12:40 – 12:50 17:00 – 17:30	Банникова Л. А.
3	Среда	12:40 – 12:50 17:00 – 17:30	Банникова Л. А.
4	Четверг	12:40 – 12:50 17:00 – 18:00	Банникова Л. А.
5	Пятница	12:40 – 12:50 17:00 – 17:30	Банникова Л. А.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ
«Новосельцевская СШ»
_____ Василенко О.П.

Должностные обязанности
по охране труда учителей и заведующего кабинетом
начальные классы

1 Учителя и заведующие кабинетами, являющиеся ответственными за проведение занятий в соответствии с требованиями охраны труда и культуры, обеспечивают:

Систематическое проведение инструктажа с учащимися при использовании ТСО;

Ежегодную разработку мероприятий по охране труда для включения их в планы, соглашения по охране труда;

Создание всех необходимых мер для здоровья и безопасных условий труда и занятий, а также контроль за выполнением установленных положений, правил и норм по охране труда.

Проведение всех видов занятий и других работ только при наличии соответствующего оборудования и других условий, требуемых правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии.

Размещение установок, стендов и приборов в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности производственной санитарии;

Безопасное состояние учебных рабочих мест, приборов, инструментов;

Нормальное санитарное состояние помещений;

Своевременное сообщение администрации о несчастных случаях, связанных с работой учащихся в кабинете;

Проверку знаний и выполнение правил учащихся в кабинете;

Проведение в сроки, установленные положением 1 ступени, административно – общественного контроля состояния охраны

Труда с записью в журнале административно- общественного контроля;

Приемку кабинета перед началом учебного года комиссией с оформлением акта.

2 Приостанавливает проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни.

3 Отвечают за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения ими обязанностей и других правил и норм по охране труда

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Новосельцевская СШ»
_____ Василенко О.П.

Инструкция по технике безопасности при работе в кабинете начальные классы

I. Общие требования по охране труда.

1. Соблюдение требований настоящей инструкции обязательно для учащихся, работающих в кабинете английского языка.
2. Запрещается использовать электронагревательные приборы.
3. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места.
4. Учащимся категорически запрещается мыть окна, светильники, чистить стекла, подходить к электроприборам, выключателям, розеткам.
5. Нельзя закрывать и открывать окна, садиться и подниматься на подоконники.

II. Перед началом работы.

1. При входе в класс не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.
2. Прежде чем приступить к уроку, необходимо вспомнить все указания учителя по безопасному ведению занятия.

III. Во время работы.

1. В кабинете соблюдайте порядок и чистоту, выполняйте правила ТБ.
2. Не держите на рабочем месте предметы, не требующиеся при выполнении задания.
3. Не отвлекайтесь сами и не отвлекайте других от работы посторонними разговорами.
4. Будьте внимательны, дисциплинированы, осторожны, точно выполняйте указания учителя.
5. При использовании ТСО принимайте меры предосторожности.
6. Не сорить, не пылить, мусор убирать в специальную урну.

IV. При аварийной ситуации.

1. При возникновении в кабинете во время занятий аварийных ситуаций не допускать паники и подчиняться только указаниям учителя.
2. В аварийных ситуациях выводить учащихся из класса согласно плану эвакуации школы.

V. После окончания работы.

1. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями учителя.
2. При выходе из класса не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.

Правила для учащихся:

Прилежно учиться.

Внимательно слушать объяснение учителя, выполнять все его задания.

Старательно трудиться, участвовать в самообслуживании.

Принимать активное участие в делах своего класса.

Помогать товарищам в учебе и в труде, быть честным и правдивым

Бережно относиться к школьному и другому общественному имуществу, к другим вещам.

Соблюдать режим дня.

С пользой проводить свободное время.
 Соблюдать правила личной гигиены.
 Заниматься спортом.
 Слушаться родителей, старших членов семьи, уважать их, выполнять обязанности по дому.
 Примерно вести себя в школе, в общественных местах, на улице.
 Всегда быть аккуратно одетым и причесанным.

Материальное обеспечение кабинета

Методическая литература

№	Название	Год издания
1	Примерные программы по учебным предметам (в соответствии с ФГОС).	2022
2	Учебники по предметам (в соответствии с ФГОС).	2022-2023

Воспитательная работа.

- 1 Л.П. Молодова. Игровые экологические занятия с детьми.
- 2 М.И. Буянов. Ребёнок из неблагополучной семьи
- 3 Е.М. Минский. Игры и развлечения в группе продлённого дня.
- 4 Волкова Т.В. Познаём мир./ материалы для классных часов в 1-4 кл.
- 5 Ю.Никитин. Весёлые уроки.
- 6 В.А.Добрякова. Три сигнала светофора.
- 7 О. С. Газман. В школу-с игрой.
- 8 Развлечения со значением. Внеклассные мероприятия для младших школьников.
- 9 Н.Г. Кувашова. Праздники в начальной школе. Вып. 1,2
- 10 Степанова Е.Н. Калейдоскоп родительских собраний.
- 11 Саллина Н. Г. Путешествие в мир знаков .
- 12 Касаткина Н.А. Учебно-воспитательные занятия в группе продлённого дня. Выпуск 2
- 13 Богданов В.В. Истории обыкновенных вещей.
- 14 Кульневич С.В. Воспитательная работа в начальной школе.

8 Перспективный план развития

1. Расширять библиотечный фонд кабинета.
2. Собирать материалы по итоговому тестированию учащихся в начальных классах и комплексному тестированию.
3. Расширить техническое оснащение кабинета.
4. Администрация школы (приобретение компьютера, проектора и др.)
5. Накапливать дидактический раздаточный материал: карточки по основным курсам начальной школы, раздаточный наглядный материал по предметам, тесты для поурочного, тематического и итогового контроля.

6. Приобретение мультимедийных учебных пособий
7. Провести косметический ремонт кабинета
8. Систематизировать материалы по предметам и темам