

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367001, г.Махачкала, ул. Даниялова, 32, тел.(8722)67-18-48, e-mail: dagminobr@e-dag.ru

№ 06 - 11526/06 - 02/19 от 1.11.19


На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Главам муниципальных  
районов Республики Дагестан  
(по списку)

В целях совершенствования деятельности образовательных учреждений, повышения мастерства педагогов, улучшения качества образования и повышения эффективности образовательно-воспитательного процесса, Министерство образования и науки Республики Дагестан направляет для использования в работе «Паспорт учебного кабинета №\_\_» (образец прилагается) Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста».

Приложение: на 21 л. в 1 экз.

Заместитель Председателя Правительства  
Республики Дагестан - министр

 У. Омарова

Центр образования цифрового и гуманитарного профилей  
«Точка роста» в Республике Дагестан

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

*Образец ПАСПОРТА  
кабинета для учащихся начальных классов*

**ПАСПОРТ**  
учебного кабинета № \_\_\_\_\_

Ответственный за кабинет:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата организации кабинета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Махачкала 20\_\_ г.

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

№ \_\_\_\_\_

**О создании комиссии  
по паспортизации кабинетов**

В целях совершенствования деятельности образовательного учреждения, повышения мастерства педагогов, улучшения качества образования

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить комиссию по паспортизации кабинетов в следующем составе:

\_\_\_\_\_ руководитель образовательного учреждения;  
\_\_\_\_\_ заместитель руководителя образовательного  
учреждения;  
\_\_\_\_\_ заместитель руководителя образовательного  
учреждения по АХЧ;  
\_\_\_\_\_ заместитель руководителя образовательного  
учреждения по ИКТ и т.д.

2. Утвердить прилагаемое Положение о паспортизации учебных кабинетов в образовательных учреждениях (Приложение 1).

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на руководителя образовательного учреждения.

Директор

/ \_\_\_\_\_ /

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор \_\_\_\_\_  
(наименование ООУ)

ФИО

(подпись)

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация учебных кабинетов способствует повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

1.1. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для общеобразовательных учреждений, прошедших государственную аккредитацию, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующих общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

1.2. Паспортизации подлежат учебные кабинеты, оборудованные в рамках проекта Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение факультативов, кружковых и внеклассных занятий.

1.3. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.

1.4. Паспортизация учебных кабинетов проводится с целью:

- совершенствования организации труда учителей и повышения эффективности образовательно-воспитательного процесса;
- проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований государственных образовательных стандартов, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Задачи паспортизации учебных кабинетов:

- доукомплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;
- доукомплектование учебных кабинетов лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,
- рациональное размещение и систематизация литературы, учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в воспитательно-образовательном процессе;
- оформление учебных кабинетов.

### II. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

2.1. Для паспортизации учебных кабинетов руководителем образовательного учреждения издается приказ (на бланке учреждения) о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов.

2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом.

2.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или разборчивым почерком черной или синей пастой.

2.4. Заведующий учебным кабинетом совместно с администрацией школы проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

2.5. После заполнения паспорта учебного кабинета паспорт (копия в 1 экз.) представляется в управление образования МО ответственному лицу по проекту Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в Республике Дагестан.

2.6. Паспорт вручается заведующему кабинетом администрацией школы.

2.7. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета и кабинет выдвигается на получение нового.

2.8. При выдвигении кабинета на получение паспорта учитывается:

- соответствие комплектования кабинета пособиями согласно Нормам и перечню комплектации;
- как организована работа по привлечению обучающихся, родителей и учителей к оборудованию и оформлению кабинета и изготовлению пособий;
- создание условий для систематического применения ТСО и компьютерной техники;
- эстетика оформления в соответствии с современными требованиями;
- состояние и учет хранения учебного оборудования и подготовка его для использования на занятиях.

### **III. ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

3.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учет внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

3.2. Срок действия паспорта учебного кабинета – **5 лет**.

3.3. Паспорт представляет собой файловую папку с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

**3.4. Структура паспорта учебного кабинета:**

**1 раздел** – Обложка

**2 раздел** – Положение о паспортизации учебных кабинетов (утвержденное приказом руководителя образовательного учреждения)

**3 раздел** – Положение о кабинете (конкретно по предмету)

**4 раздел** – Руководство кабинетом. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом

**5 раздел** - Дата организации кабинета

Для каких классов оборудован кабинет

Сколько комнат занято под кабинет, с общей площадью:

Действующий электронный адрес школы

Web-сайт школы

Совет кабинета (5-7 учеников)

**6 раздел** – Оборудование стола учителя

Оборудование классной доски

Противопожарный инвентарь (если имеется)

Аптечка (перечень имеющихся средств)

**7 раздел** – План кабинета (схема или фотография)

**8 раздел** – Схема освещения

**9 раздел** – План эвакуации

**10 раздел** – Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году

**11 раздел** – План работы кабинета на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

**12 раздел** – Правила пользования кабинетом

- 14 раздел – Протокол решения методического совета  
 15 раздел – Инвентарная ведомость на имеющееся учебное оборудование, мебель, ТСО  
 16 раздел – Договор о материальной ответственности  
 17 раздел – График занятости кабинета. График проветривания кабинета  
 18 раздел – Журнал инструктажа по технике безопасности  
 19 раздел – Правила техники безопасности  
 20 раздел – Правила оказания первой медицинской помощи  
 21 раздел – Оформление кабинета  
 22 раздел – Перечень имеющегося в кабинете учебно-методического комплекса (учебников, дидактических материалов, раздаточных материалов, таблиц, учебников, слайдов и т.д.)  
 23 раздел – Измерители выполнения образовательного стандарта: график проведения контрольных, лабораторных, практических работ, тестов, занятий по внеклассному чтению и т.д.)  
 24 раздел – Перспективный план дооборудования кабинета.

**Портфолио нормативных документов:**

1. Государственный общеобразовательный стандарт среднего общего образования РД
2. Рабочие программы по предмету
3. Календарные планы
4. Программа по информатизации (в кабинетах ИВТ)

**Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования**

№ п/п	Наименование	Норма по «Перечню»	Имеется в наличии				
			2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.							
Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).							
Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.							
Наименование дидактических и раздаточных материалов.							
Наименования натуральных объектов и приборов.							
Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.							
И т.д. например, игрушки, ...)							

**IV. КОНТРОЛЬ**

4.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляют:

- администрация образовательного учреждения (регулярно);
- ответственный из Центра образования цифрового и гуманитарного профиля «Точка роста» в Управлении образования (1 раз в год).

4.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательных учреждениях – Смотр-конкурс учебных кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому плану работы образовательного учреждения.

## V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ КАБИНЕТОВ

5.1. Наличие плана доукомплектования учебного кабинета, составленного на основе Перечня учебно-наглядных пособий и оборудования, утвержденного директором школы по следующей форме:

№ п/п	Наименование	Норма по «Перечню»	Имеется в наличии (2019-2023)	Не достаёт	План приобретения			
					2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
	Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.							
	Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).							
	Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.							
	Наименование дидактических и раздаточных материалов.							
	Наименования натуральных объектов и приборов.							
	Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.							

5.2. Наличие в учебных кабинетах литературы, пособий, материалов и оборудования, хранящихся в секционных шкафах по классам, частям, разделам и темам учебной программы (в кабинетах физики, химии и биологии хранить однотипные приборы и раздаточный материал в лотках, позволяющих упорядочить их хранение и выдачу).

5.3. Наличие в учебных кабинетах печатных пособий, хранящихся в специальных ящиках (в кабинетах истории и географии наличие карт, хранящихся в оборудованных специальных картохранилищах).

5.4. Наличие в учебных кабинетах прикрепленных этикеток к полкам, лоткам и ящикам с названием хранящихся в них средств обучения.

5.5. Наличие в учебных кабинетах аудио и видео пособий, программного обеспечения, хранящихся в пронумерованных в соответствии с каталогом коробках в положении «стоя».

5.6. Наличие в учебных кабинетах картотеки учебного оборудования, хранящейся в специальных ящиках в алфавитном порядке по следующим разделам:

- учебная, научно-популярная и справочная литература,
- печатные пособия (таблицы, картины, карты),
- аудио и видео пособия, программное обеспечение,
- дидактический и раздаточный материал,
- натуральные объекты и приборы.
- технические средства обучения (демонстрационные, лабораторные, для самостоятельных работ) и компьютерная техника.

5.7. Наличие в учебном кабинете рабочих мест учащихся и учителя, приспособлений для хранения и демонстрации пособий, технических средств обучения, экспозиционных устройств.

5.8. Наличие элементов постоянного и сменного (в том числе, выставочного) оформления учебного кабинета, эстетика их выполнения.

5.9. Поддержание санитарно-гигиенического режима в учебном кабинете:

- высокий коэффициент естественного света (чистота стекол, устранение с подоконников предметов, закрывающих свет) и электрического освещения;
- нормальная температура и состав воздуха;
- исправность вентиляционной системы и проветривание кабинетов на переменах;
- окраска стен в соответствии с СанПиНами;
- исправность и размер мебели.

## Положение о кабинете

Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет №9	ФИО
Дата организации кабинета	00.00.20__ г.
Класс, ответственный за кабинет	__ класс
Площадь кабинета в м <sup>2</sup>	__ кв.м
Число посадочных мест	__ мест
Тип освещения	Типовое
Комплект учебников	В наличии
Инструкция по технике безопасности	Имеется
Акт готовности кабинета к учебному году	Имеется
План эвакуации учащихся	Имеется

### Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом

#### 1. Общие положения

- 1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается директором школы из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку и или опыт работы.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.3. 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, Положением о функционировании учебного кабинета и настоящей Инструкцией.

#### 2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом являются:

- 2.1. поддержание в надлежащем состоянии кабинета;
- 2.2. своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий;

#### 3. Должностные обязанности

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 3.1. руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;
- 3.2. контролирует целевое использование кабинета;
- 3.3. организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- 3.4. обеспечивает наличие в учебном кабинете нормативной школьной документации;
- 3.5. разрабатывает планирование работы учебного кабинета на учебный год и перспективу, организует свою деятельность в соответствии с планом;

- 3.7. 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;
- 3.8. ведет паспортизацию учебного кабинета по утвержденной руководителем школы форме;
- 3.9. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходом;
- 3.10 обязанности по охране труда (согласно Положению МО РФ об охране труда):
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
  - разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
  - контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
  - проводит или организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
  - вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
  - немедленно сообщает руководству, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;
  - несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

#### **4. Права**

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- 4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т. п.);
- 4.3. отказать от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией заведующий учебным кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий учебным кабинетом несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения**

Заведующий учебным кабинетом:

- 6.1. работает в течение учебного дня по мере необходимости, согласно плану работы и паспорта учебного кабинета;
- 6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- 6.3. рабочее время: понедельник – пятница с 00.00 - 00.00

С должностными обязанностями ознакомлен \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор \_\_\_\_\_

(наименование ооо)

Ф.И.О.

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата организации кабинета	00.00.20__ г.
Кабинет оборудован для учащихся	__ класса
Под кабинет занято	1 комната, общей площадью __ кв.м
Электронный адрес школы	
Совет кабинета	Ф.И.О. (состоящих в совете)

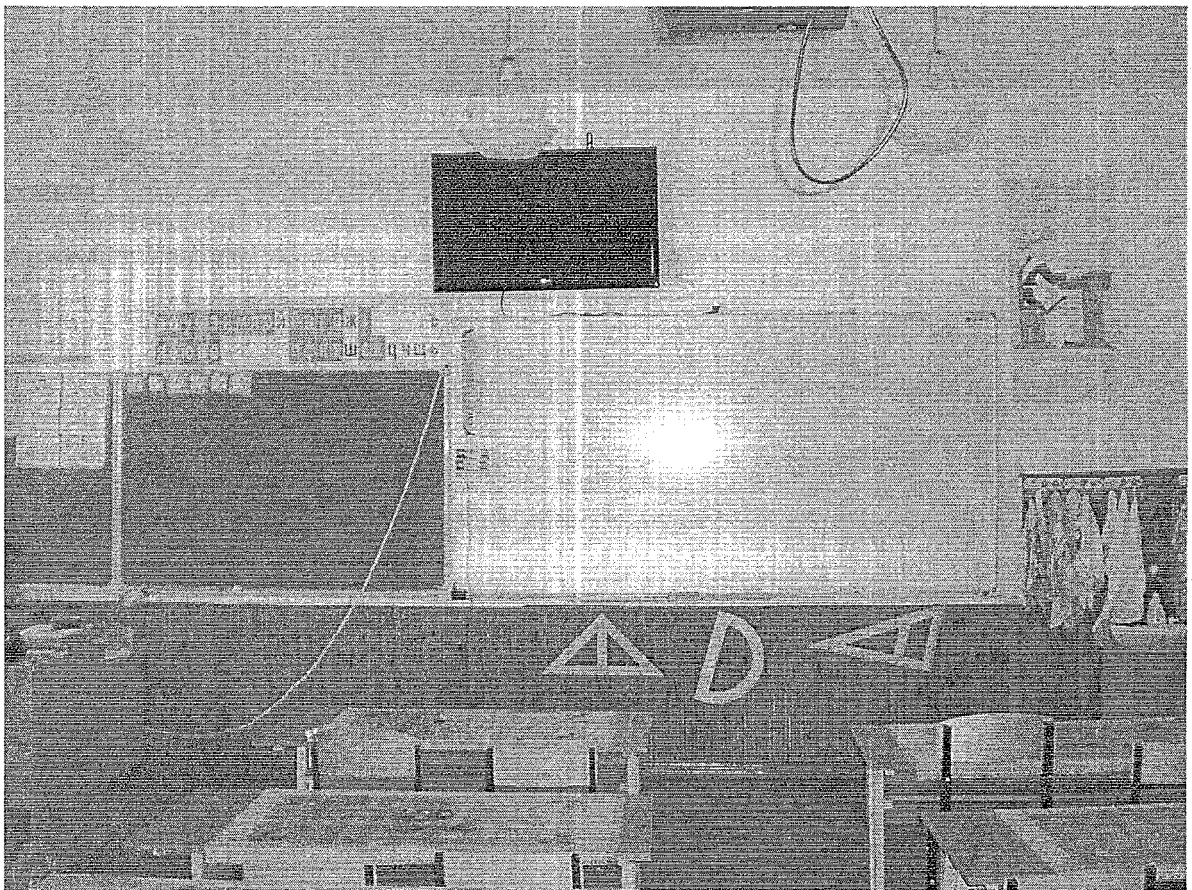
### Оборудование стола учителя

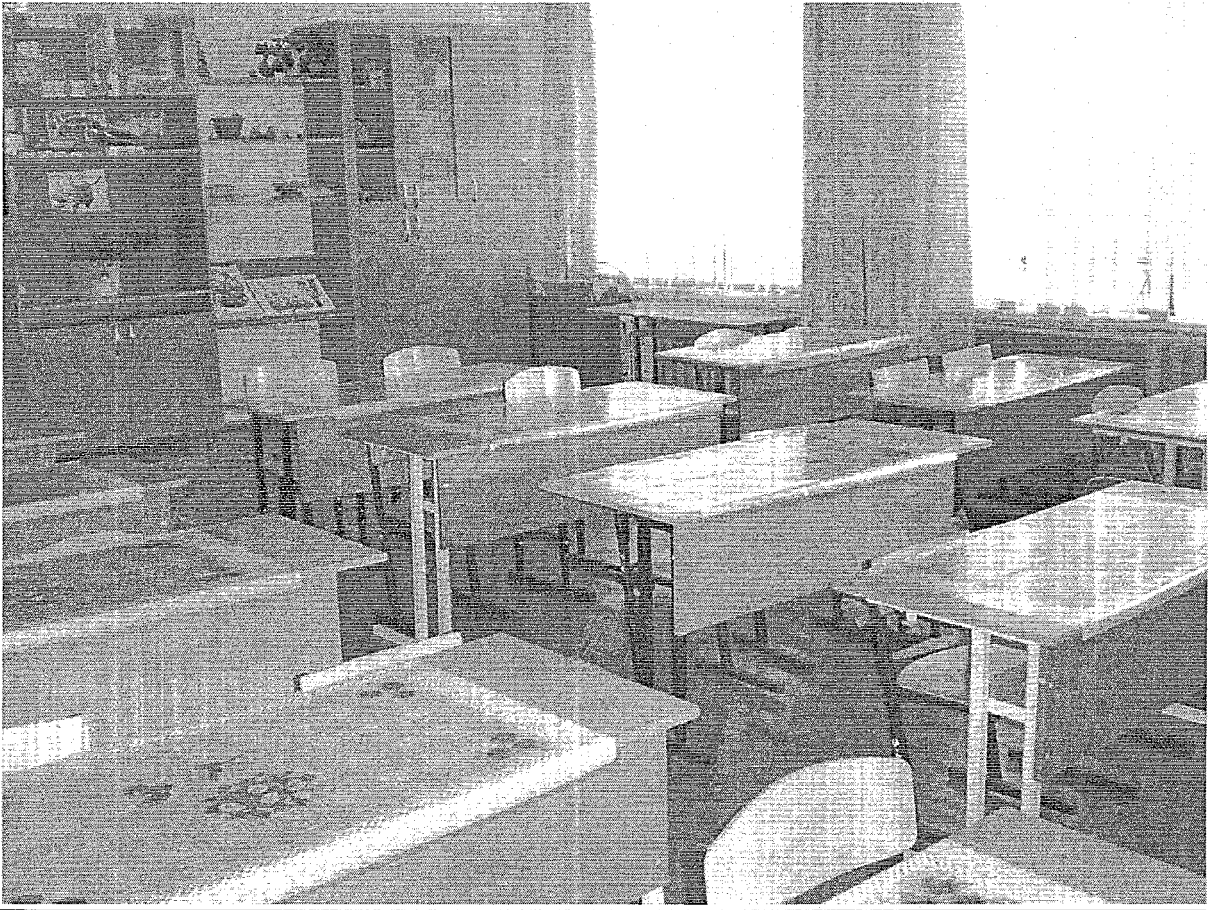
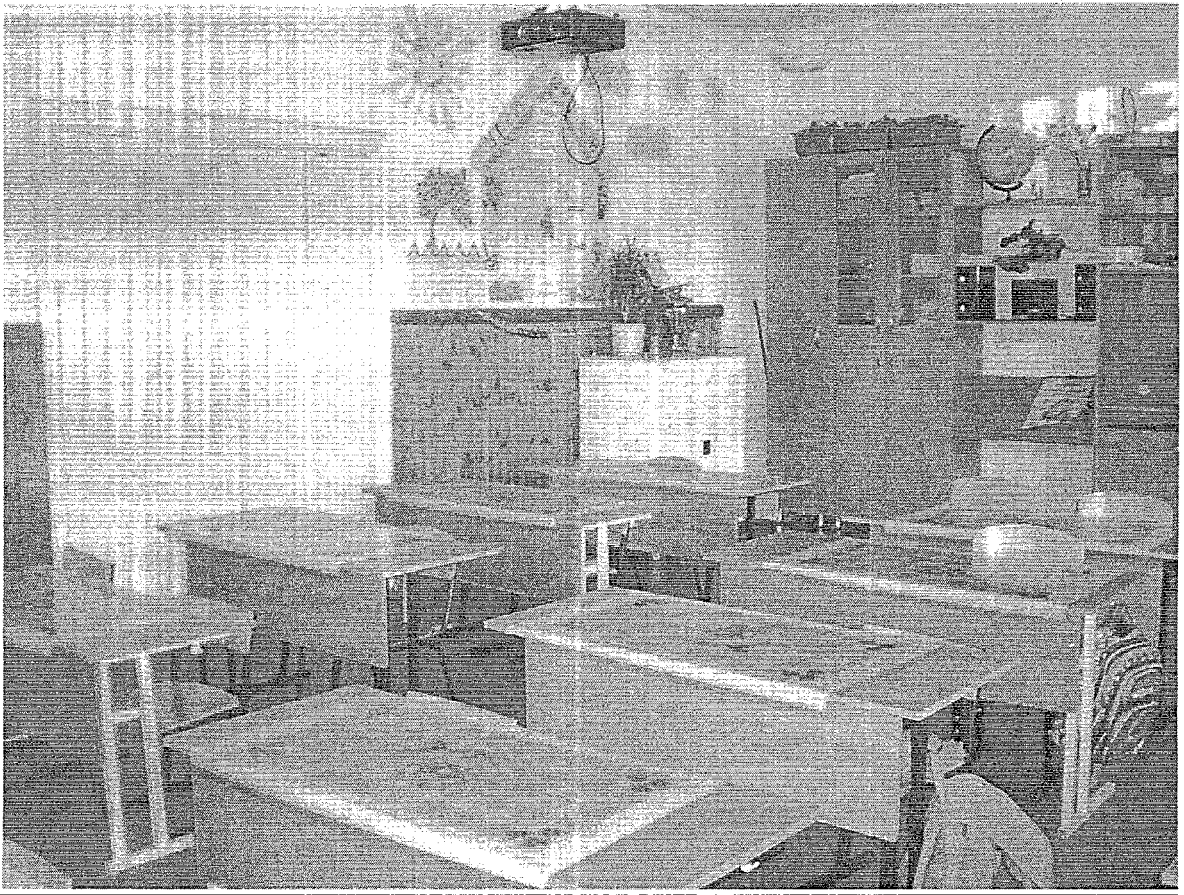
№	Наименование оборудования	Кол-во
1.	Ноутбук AquariusAquaCartPLFCorei3 370M 2.4 3M/IntelH55/RAM	1шт
2.	Колонки	2шт
3.	Принтер лазерный	1 шт
4.	Принтер струйный цветной	1 шт
5.	Сканер планшетный Canon LIDE 110	1 шт
6.	Сетевой фильтр	1 шт
7.	Документ-камераAVerVision CP135	1 шт

### Оборудование классной доски

№	Наименование оборудования	Кол-во
1.	Доска магнитная	1шт
2.	Доска маркерная	1 шт
3.	Мобильный сканер доски	1 шт

# План кабинета





## Анализ работы кабинета в прошедшем году

Данный кабинет предназначен для учащихся 1-го класса. Он был задействован для проведения уроков русского языка, литературного чтения, математики, технологии, окружающего мира, изобразительного искусства, для проведения занятий внеурочной деятельности, для работы группы продлённого дня.

Согласно плану на уроках и во внеурочной деятельности для учащихся использовались ноутбуки, цифровая интерактивная доска, а также наглядные пособия, таблицы, раздаточный и дидактический материал, имеющийся в кабинете. Применялись новые информационные технологии – презентации по различным темам, диски с электронными таблицами и тестами, видеофильмы по предметам. В течение года обновлялся классный уголок.

В летние каникулы произведён косметический ремонт класса. Кабинет готов к работе.

## План работы кабинета на 2019 -2020 учебный год

№	Что планируется	Сроки
1.	Подготовка кабинета к новому учебному году	август
2.	Составление плана работы на год	август
3.	Изготовление картотеки учебного оборудования	сентябрь
4.	Обновление дидактического материала в соответствии с программой	В течение года
5.	Изготовление индивидуальных карточек с заданиями для организации диагностических, контрольных работ	В течение года
6.	Подведение итогов работы кабинета	Июнь

## Правила пользования кабинетом № \_\_

1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий.
2. Находиться в кабинете разрешается только в сменной обуви.
3. Запрещается:
  - Загромождать проходы сумками и портфелями;
  - Передвигать мебель;
  - Приносить посторонние предметы на уроки;
  - Трогать электрические розетки;
  - Садиться и загромождать радиаторы отопления.
4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм
5. Необходимо проветривать кабинет каждую перемену.
6. Дежурным учащимся готовить доску к уроку.
7. По окончании занятий приводить своё рабочее место в порядок.

**Инвентарная ведомость на имеющееся учебное оборудование,  
мебель, ТСО**

№	Наименование	КОЛ-ВО			
1.	Один комплект автоматизированного рабочего места учителя в составе:		компл	Год	приобр.
2.	Портативный программно-технический комплекс учителя на базе ноутбука AquariusAquaCartPLFCorei3 370M 2.4 3M/IntelH55/RAM 2048MbSODIMMDDR3 1333Mhz/320Gb 5400rpm 2.5 /GbLAN/DVD- RW,15.6,1.3MpixelVideoCamera, WiFi, Bluetooth/ Win 7/ Linux.	1	шт	2011	
3.	Колонки SvenSPS-702 2x20 Вт чёрная кожа	1	шт	2011	
4.	Принтер струйный цветной EPSONSTS22 (струйный, A4,28 ppm,5760x1440dpi,USB) сзапасным комплектом картриджей	1	шт	2011	
5.	СканерпланшетныйCanonLIDE 110 <2400x4800dpi, 48 bit, USB,A4>	2	шт	2011	
6.	Сетевойфильтр<Surge Protector>5м	1	шт	2011	
7.	Мультимедийный проектор BenQMP515(DLP,SVGA (800x600),2500ANSILm,2600:1,2.3кг)	1	шт	2011	
8.	ДоскамаркернаяBraun Photo Technik Exclusive 120x240см	1	шт	2011	
9.	МобильныйсканердоскиVirtualInkMimioXiProfessiona I (Wireless+USB)	1	шт	2011	
10.	Графический планшет A6WacomBambooPenCTL-460-RU	2	шт	2011	
11.	Программное обеспечение для рисования к графическому планшету ArtRage2	3	шт	2011	
12.	Документ-камера AVerVision CP13	1	шт	2011	
13.	Портативный программно-технический комплекс ученика на базе ноутбука AquariusAquaCartPLFCorei3-370M 2.4 3M/IntelH55/RAM 2048MbSODIMMDDR3 1333Mhz/250Gb 5400 rpm2.5/GbLAN/DVD-RW,15,6, 1.3 MpixelVideoCamera, WiFi,Bluetooth/ Win7/Linve.	14	шт	2011	
14.	Система беспроводной организации сети NetGearWNDR3700.	1	шт	2011	
15.	Тележка-сейф AquariusAquaCartна 34 компьютера	1	шт	2011	
16.	Наушники закрытого типа DialogM-601HV(Hi-Fi,срег. громкости)	14	шт	2011	

17.	Микроскоп цифровой LEVENUK D50L NG	1	шт	2011
18.	Набор корпусной мебели	1	шт	2011
19.	Столы ученические	15	шт	2011
20.	Стулья ученические	28	шт	2011
21.	Стол учительский	1	шт	2011
22.	Стул учительский	1	шт	2011
23.	Тумба	2	шт	2011
24.	Телевизор LG	1	шт	2011
25.	Музыкальный центр LG	1	шт	2011

**График занятости кабинета №\_\_**  
**начальных классов на 2019-2020 учебный год**

**1 четверть**

**Урочные часы работы кабинета.**

Дни недели					
№	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1.	Обучение грамоте-чтение	Обучение грамоте-чтение	математика	Обучение грамоте-чтение	Окружающий мир
2.	Обучение грамоте-письмо	Обучение грамоте-письмо	Обучение грамоте-чтение	Обучение грамоте-письмо	Обучение грамоте-чтение
3.	математика	математика	музыка	Изобразительное искусство	Обучение грамоте-письмо
Внеурочные часы работы кабинета					
	«Мир деятельности» 12.00-12.35.		«Занимательная информатика» 12.00-12.35.	«Духовно-нравственный» 12.30-13.05.	

**2 - 4 четверти**

**Урочные часы работы кабинета.**

Дни недели					
№	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1.	Обучение грамоте-чтение	Обучение грамоте-чтение	математика	Обучение грамоте-чтение	Обучение грамоте-чтение
2.	Обучение грамоте-письмо	Обучение грамоте-письмо	Обучение грамоте-письмо	Обучение грамоте-письмо	Обучение грамоте-письмо
3.	Математика	Математика	Окружающий мир	Математика	Окружающий мир
4.	Технология	Физ-ра	Музыка	Физ-ра	Изобразительное искусство
5.			Физ-ра		
Внеурочные часы работы кабинета					
	«Мир деятельности» 12.20-12.55.	«Занимательная информатика» 12.20-12.55.	«Гусачок» 13.30-14.05.	«Духовно-нравственный» 12.30-13.05.	«Юный художник» 13.13-14.10.

## ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА

1. Стенд «Правильно сиди при письме»
2. Уголок школьника
3. Учебно-информационные плакаты:
  - Рукописные буквы;
  - Лента букв

### Перечень имеющегося в кабинете учебно –методического комплекса

#### Наименование дидактических и раздаточных материалов

№	Наименование		
1.	Альбомы заданий к счётному материалу	22	шт
2.	Раздаточные бусины «Счёт в пределах 10»(деревянные бусины красного и синего цвета, нанизанные на прочную верёвку)	13	шт
3.	Раздаточные бусины «Счёт в пределах 20»(деревянные бусины красного и синего цвета, нанизанные на прочную верёвку)	13	шт
4.	Демонстрационные бусины «Счёт в пределах 10»(деревянные бусы красного и синего цвета, нанизанные на прочную верёвку, для демонстрации сложения и вычитания)	1	шт
5.	Планка для бусин на верёвке	2	шт
6.	Математическая пирамида вычитания	5	шт
7.	Магнитный плакат в пределах 100	1	шт
8.	Магнитный плакат в пределах 1000	1	
9.	Математическая мозаика «Вычитание в пределах 20»(набор пластиковы карточек для индивидуальной и групповой работы)	1	шт
10.	Магнитная доска «Числовая прямая»(пособие на магнитной основе для изучения нумерации и действий сложения, вычитания, умножения и деления в пределах 100,с магнитными карточками)с методическими рекомендациями	1	шт
11.	Числовая линейка, 1м (деревянная линейка с углублением в середине для выкладывания деревянных единиц и десятков)	2	шт
12.	Веер «Касса гласных»	30	шт
13.	Веер «Касса согласных»	30	шт
14.	Веер «Касса слогов»	30	шт
15.	Природное сообщество поля. Карточки к магнитному плакату	1	шт
16.	Природное сообщество луга. Наклейки к магнитные карточки	1	шт
17.	Природное сообщество водоёма. Наклейки к магнитные карточки	1	шт
18.	Глобус Земли большой (320мм)	1	шт
19.	Раздаточный материал: «Учись считать»	12	шт
20.	Геометрические объёмные фигуры		
21.	Многоразовые карточки. Арифметика 1 .	1	
22.	Многоразовые карточки. Арифметика 2 .	3	шт
23.	Многоразовые карточки. Арифметика 3 .	1	
24.	Многоразовые карточки. Арифметика 4 .	1	

25.	Набор цифр, букв, знаков	2	шт
26.	Азбука подвижная	1	
27.	Касса букв классная	1	
28.	Фенологические наблюдения	1	
29.	Весы	1	шт
30.	Циферблат	1	шт
31.	Муляжи фруктов	1	компл
32.	Гербарии	3	шт
33.	Наборы предметных картинок: «Фрукты, ягоды, орехи, посуда».	1	компл
34.	Модели-аппликации: «Уход за комнатными растениями», «Природные зоны», «Здоровье человека».+	3	компл
35.	Коллекции: «Шишки, плоды, семена деревьев и кустарников».	1	компл

### Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты)

	Наименование		
1.	Комплект таблиц «Русский язык»	1	шт
2.	Комплект таблиц «Словарные слова»	1	шт
3.	Алфавит в загадках, пословицах, скороговорках	1	шт
4.	Буквы алфавита в картинках	1	шт
5.	Печатные, прописные буквы и их названия	1	шт
6.	Печатные буквы	1	шт
7.	Рукописные буквы	1	шт
8.	Сказки писателей России	1	шт
9.	Сказки зарубежных писателей	1	шт
10.	Самуил Яковлевич Маршак	1	шт
11.	Корней Иванович Чуковский	1	шт
12.	Владимир Григорьевич Сутеев	1	шт
13.	Евгений Иванович Чарушин	1	шт
14.	Виталий Валентинович Бианки	1	шт
15.	Агния Львовна Барто	1	шт
16.	Книги о детях	1	шт
17.	Читаем о животных	1	шт
18.	Читаем о родной природе	1	шт
19.	О Родине и родной природе	1	шт
20.	По страницам любимых книг	1	шт
21.	Магнитные плакаты : «Сотня», «Тысяча», «Числовая прямая»	3	шт
22.	Правописание предлогов	1	шт
23.	Гласные звуки и буквы	1	шт
24.	Согласные звуки	1	шт
25.	Правописание согласных в корне	1	шт
27.	Правописание безударных гласных в корне	1	шт
28.	Члены предложения	1	шт
29.	Гласные после шипящих	1	шт
30.	Сочетания букв чк, чн, и др.	1	шт
31.	Перенос слов	1	шт

32.	Парные согласные звуки в конце слов	1	шт
33.	Сравнение чисел	1	шт
34.	Перестановка слагаемых	1	шт
35.	Операции с «0»	1	шт
36.	Увеличение и уменьшение чисел	1	шт
37.	Единицы времени	1	шт
38.	Точки, линии, многоугольники	1	шт
39.	Площадь геометрических фигур	1	шт
40.	Периметр многоугольника	1	шт
41.	Единицы длины	1	шт
42.	Единицы массы	1	шт
43.	Скорость, время, расстояние	1	шт
44.	Мир деятельности	1	шт
45.	Детям о пожарной безопасности	1	шт
46.	Детям о правилах дорожного движения	1	шт

### Видеоматериалы, аудиоматериалы

№	Наименование	Кол-во	
1.	Интерактивное учебное пособие. Русский язык. 1 класс	1	шт
2.	Интерактивное учебное пособие. Литературное чтение. 1 класс	1	шт
3.	Интерактивное учебное пособие. Математика. 1 класс	1	шт
4.	Интерактивное учебное пособие. Окружающий мир. 1 класс	1	шт
5.	CD Уроки Кирилла и Мефодия. Окружающий мир. Часть 1. 1 класс	1	шт
6.	CD Уроки Кирилла и Мефодия. Окружающий мир. Часть 2. 1 класс	1	шт
7.	CD Уроки Кирилла и Мефодия. Русский язык. 1 класс	1	шт
8.	DVD ОБЖ. Улица полна неожиданностей. 1 класс	1	шт
9.	CD Пневматика	3	шт
10	CD Материалы для учителя к конструктору «Технология и физика»	3	шт

## Учебники

№	Наименование	Кол-во	
1.	Н.Я.Дмитриева, А.Н.Казаков. Окружающий мир: Учебник для 1 класса: Часть первая	28	шт
2.	В.Ю. Свиридова. Хрестоматия по литературному чтению. 1 класс	28	шт
3.	И.И.Аргинская, Е.П.Бененсон, Л.С.Итина, С.Н. Кормишина Математика: Учебник для 1 класса: Часть первая	28	шт
4.	Е.П.Бененсон, Л.С.Итина. Математика. Рабочая тетрадь №4 для 1 класса	28	шт
5.	Н.В.Нечаева, К.С.Белорусец. Я читаю. Тетради по чтению к «Азбуке»1 класс	28	шт
6.	Н.В.Нечаева, Н.К.Булычева. Тетрадь по письму № 4 для 1 класса	28	шт
7.	Н.В.Нечаева. Русский язык: Учебник для 1 класс	28	шт
8.	Мир деятельности. 1 класс. Учебное пособие	27	шт
9.	А.В.Горячев, К.И.Горина, Т.О.Волкова. Информатика в играх и задачах. 1 класс. Учебник-тетрадь, часть 1	27	шт
10	А.В.Горячев, К.И.Горина, Т.О.Волкова. Информатика в играх и задачах. 1 класс. Учебник-тетрадь, часть 2	27	шт

# Измерители выполнения образовательного стандарта.

## Контрольные и проверочные работы, тесты

Класс	Тема	Кол-во	Дата
1	Школьный старт. Рабочая тетрадь для первоклассников.	На каждого ученика	15.09-30.09
1	Диагностическая работа по теме «Луч, прямая, отрезок»	На каждого ученика	23.10
1	Диагностическая работа по теме «Сложение и вычитание»	На каждого ученика	19.12
1	Диагностическая работа по теме «Таблица сложения»	На каждого ученика	23.01
1	Диагностическая работа по теме «Сложение и вычитание. Умение решать задачи.»	На каждого ученика	12.02
1	Диагностическая работа по теме «Сложение и вычитание с переходом через десят ок»	На каждого ученика	16.04
1	Итоговая контрольная работа за год	2 варианта	15.05
1	Проверочная работа по теме «Звуки и буквы»	На каждого ученика	24.12
1	Проверочная работа (тест) по теме «Слово»	На каждого ученика	18.03
1	Проверочная работа (тест) по теме «Предложение и текст»	На каждого ученика	22.04
1	Итоговый контрольный диктант		13.05
1	Проверка техники чтения за 1 полугодие	На каждого ученика	20.12
1	Проверка техники чтения за 2 полугодие	На каждого ученика	25.04
1	Проверочная работа (тест) по теме «Природа»	На каждого ученика	10.12
1	Проверочная работа (тест) по теме «Планета Земля»	2 варианта	25.12
1	Проверочная работа (тест) по теме «Становление человечества»	2 варианта	14.03
1	Проверочная работа (тест) по теме «Современное человечество»	2 варианта	21.05
1	Учимся учиться и действовать. Рабочая тетрадь для первоклассников.	2 варианта	вторая половина апреля

## Перспективный план развития кабинета начальных классов

№	Что планируется	Кол-во	Сроки	Ответственный	Примечание
2019-2020 учебный год					
1.	Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков с использованием ИКТ		В течение года	Шикунова Г.А.	
2.	Собирать материалы по тестированию учащихся в начальных классах	По 27 штук	В течение года	Шикунова Г.А.	
3.	Пополнять материалы олимпиадных заданий для учащихся начальных классов		В течение года	Шикунова Г.А.	
4.	Периодически обновлять стенды «Классный уголок»			Шикунова Г.А.	
5.	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по русскому языку, математике, окружающему миру.		В течение года	Шикунова Г.А.	
6.	Пополнять классную библиотечку для внеклассного чтения.		В течение года	Шикунова Г.А.	
7.	Проводить исследование развития личности уч-ся: диагностику, прогнозирование, коррекцию		В течение года	Шикунова Г.А. в сотрудничестве с администрацией школы	
8.	Работать над озеленением кабинета		В течение года	Шикунова Г.А. в сотрудничестве с родительским комитетом	
9.	Подключение ноутбука в классе к Интернету		декабрь-январь	Бабаева С.В.	