

**МКОУ Протасовская ООШ**

# **Паспорт кабинета**

**начальных классов  
2024 - 2025 учебный год**

**Заведующий кабинетом:  
Димерли Г.Е.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Пояснительная записка**

**2.Оборудование кабинета**

**3.График занятости кабинета**

**4.Материальное обеспечение кабинета.**

**5.План работы кабинета**

**6.Методическая литература**

**7.Годовой план развития кабинета.**

## 1. Пояснительная записка

**Кабинет** – помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.

Площадь кабинета: 34,09 кв.м. Посадочных мест: 14.

**Учебный кабинет** – сложная функциональная система, назначение которой – рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебному предмету, оптимизация его во всех звеньях. Оптимизация процесса обучения – это целенаправленный выбор педагогами наилучшего варианта построения этого процесса, который обеспечивает за отведенное время максимально возможную эффективность решения задач образования и воспитания школьников. Решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса зависит от условий, в которых протекает совместная деятельность учителя и учащихся, насколько эти условия отвечают специфике их деятельности, в какой мере они позволяют добиться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и учащихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения.

**Задача кабинета** – создавать все необходимые условия для овладения учебным предметом на уроках, внеклассных занятиях под руководством учителя или самостоятельно, индивидуально или в группе.

**Задачи:**

- 1) Систематическое изучение материала по новым программам
- 2) Использование в работе современных методических приемов
- 3) Выработка и закрепление навыков исследовательской деятельности
- 4) Осуществление быстрой и точной обработки связи с помощью различных видов и средств контроля
- 5) Проведение индивидуальных занятий.
- 6) Проведение дополнительных занятий с обучающимися, недостаточно усваивающих данные предметы
- 7) Создание здоровых и безопасных условий при выполнении различных видов деятельности

### **Анализ работы кабинета начальных классов за учебный год.**

Кабинет начальных классов организован как учебно-воспитательное подразделение образовательного учреждения, оснащённое учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, приспособлениями для проведения теоретических и практических, классных и внеклассных занятий по предметам. Классное помещение просторное, хорошо проветриваемое и в меру светлое. В учебном году кабинет и находящиеся в нём материалы использовались для работы с учащимися начальной школы. Ежедневно в первой половине дня в кабинете проводятся уроки по утверждённому расписанию.

Психологически и гигиенически комфортная среда в кабинете организована так, чтобы в максимальной степени содействовать успешному преподаванию, умственному развитию и формированию учебной культуры учащихся, приобретению ими прочных знаний, умений и навыков по предметам и основам наук при полном обеспечении требований к охране здоровья и безопасности труда учителя и учащихся.

На основании результатов учебной и внеурочной деятельности учащихся можно сделать вывод о том, что занятия в кабинете способствовали:

- формированию у учащихся обще учебных умений, навыков и знаний об окружающем мире;
- ознакомлению учащихся с применениями полученных знаний в учебном процессе на практике;

- совершенствованию методов обучения и организации учебно-воспитательного процесса в школе.

В прошедшем учебном году проведена работа по совершенствованию образовательного процесса, а именно:

- модернизирован и обновлён раздаточный материал;
- систематизирован демонстрационный материал;

Использование сменных стендов, тестовых технологий позволяют соблюдать преемственность в использовании наглядности между младшим и средним звеном образования в школе.

### **Санитарно-гигиенические правила работы в кабинете**

1. Столы в кабинете установить в 3 ряда: расстояние от наружной стены до первого ряда столов 0,6 – 0,7 м.
2. Расстояние от классной доски до первых ученических столов должно составлять 2 – 2,75 м, расстояние от доски до последнего ученического стола не должно быть более 8 м, удаление ученического стола от окна не должно быть более 6 м.
3. Учитель постоянно следит за правильностью посадки учащихся за рабочим столом.
4. Рабочее место учителя находится перед первым рядом (у окна), чтобы не загромождать учащимся часть доски.
5. В кабинете должен соблюдаться температурный режим (16 – 18 ° при относительной влажности 40 – 60%, температурные перепады в пределах 2-3 °)
6. Кабинет проветривается каждую перемену в отсутствие детей.
7. В осенний и весенний период проводить не менее двух чисток внутренних и наружных стекол. Внутренние стекла моются 1 раз в месяц. Два раза за учебный год проводить мойку плафонов.
8. В целях профилактики нарушения зрения 2-3 раза за урок обращать внимание детей на предметы, находящиеся за окном, вдали, чтобы дать глазам отдых

## **2. Оборудование кабинета**

<b>№п/п</b>	<b>Наименование имущества</b>	<b>Количество</b>
<b>1.</b>	<b>Учительский стол</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Учительский стул</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Компьютерный стол</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>Парты ученические</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Стулья ученические</b>	<b>14</b>
<b>6.</b>	<b>Доска меловая</b>	<b>1</b>
<b>7.</b>	<b>Интерактивная доска</b>	<b>1</b>
<b>8.</b>	<b>Шкаф</b>	<b>6</b>

9.	Стенды «Классный уголок», «Уголок безопасности».	1
10.	Жалюзи	2
11.	Урна для мусора	1
12.	Рециркулятор	1
13.	Тумба под доской	1

### 3. График занятости кабинета на 2023 – 2024 учебный год

День недели	Занятия
Понедельник	8 <sup>30</sup> – 14 <sup>35</sup>
Вторник	8 <sup>30</sup> – 14 <sup>35</sup>
Среда	8 <sup>30</sup> – 15 <sup>25</sup>
Четверг	8 <sup>30</sup> – 15 <sup>25</sup>
Пятница	8 <sup>30</sup> – 15 <sup>25</sup>

### Сведения об учителях, воспитателях работающих в кабинете

№	Ф.И.О.	Должность	Предметы	Стаж	Год рождения	Образование
1	Димерли Галина Евгеньевна	Учитель начальных классов, зав. кабинетом	Русский язык, литература (обучение письму и грамоте), математика, окружающий мир, технология, ИЗО, музыка, внеурочная деятельность	37 лет	1967	Высшее

#### 4. Материальное обеспечение кабинета

##### Плакаты настенные.

1	Алфавит. Рукописные и печатные буквы.	2004 г.	Издательство "АЙРИС-пресс"
2	Цифры.	2003г	Издательство "АЙРИС-пресс"
3	Математика. Числа от 1 до 100.	2003г	"АЛЗНИ"
4	Математика. "Лесенка для счёта".	200г	Издательство "ОБРАЗОВАНИЕ"
5	Математика. Таблица разрядов и классов.	2013г	«Дрофа»
6	Окружающий мир. Времена года.	2003г	«Дрофа»
7.	Правильная посадка во время занятий.	2008г	Издательство "АЙРИС-пресс"
8.	Лента букв	2021г.	ООО«ИД Сфера Образования»
9.	Состав числа	2023г.	ООО«ИД Сфера Образования»
10.	Магнитная азбука	2023г.	ООО«ИД Сфера Образования»
11.	Набор таблиц по русскому языку (20 штук)	2019г.	«Дрофа»

#### 5. План работы кабинета начальных классов

**Цель:** создание условий для совершенствования качества учебно-воспитательного процесса.

**Задачи:**

- совершенствование материально технической базы кабинета, внедрение ИКТ в учебный процесс.
- формирование базы контрольно - диагностических материалов, в том числе на электронных носителях
- создание электронного паспорта кабинета.

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
Мероприятия предметной недели	Март-апрель	Димерли Галина

Пополнять классную библиотечку для внеклассного чтения	В течение года	Евгеньевна, зав. кабинетом
Пополнение базы контрольно-измерительных материалов	Сентябрь-май	
<b>Техника безопасности</b> - проведение инструктажа по технике безопасности	В течение года, по мере необходимости.	
Создать каталог комнатных растений кабинета	Второе полугодие	
Провести косметический ремонт кабинета	Июнь	
Периодически обновлять стенд «Уголок класса»	1 раз в четверть	

### **7.Годовой план развития кабинета.**

№	Что планируется	Кол-во	Сроки	Результат
1.	Собрать материалы по предметам для учащихся класса	По 6-7 штук	1-е полугодие	Пополняется банк материалов по изученным темам
			2-е полугодие	
2.	Периодически обновлять стенд «Уголок класса»		1раз в четверть	Обновляется
3.	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по математике для устных вычислений.		1-е полугодие	Пополнен банк раздаточного материала и раздаточным материалом
			2-е полугодие	

4.	Пополнять классную библиотечку для внеклассного чтения.		В течение года	
5.	Проводить исследование развития личности уч-ся: диагностику, прогнозирование, коррекцию		1-е полугодие	-
			2-е полугодие	
6.	Работать над озеленением кабинета		1-е полугодие	Зелёный уголок класса пополнен новыми растениями
			2-е полугодие	
7.	Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности).		1-е полугодие	Соблюдаются
			2-е полугодие	
8.	Обновление и пополнение дидактического материала: контрольно – измерительные материалы		В течение года.	
9.	Создание новых презентаций по предметам по мере изучения тем для 1 класса		В течение года.	
10.	Приобретение новых учебных программ, дисков.		В течение года.	