

11. Паспорт учебного кабинета, включающий план работы на учебный год и перспективу (утверждается директором образовательной организации).

12. Мониторинг образовательного процесса по предмету.

13. Материалы Всероссийской олимпиады школьников.

14. Папка «Творческая мастерская учителя».

15. Рабочие программы педагога.

**3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не менее 36 часов в неделю.

3.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора образовательной организации назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

3.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

3.4. Оплата за заведывание учебным кабинетом осуществляется из средств бюджетного финансирования.

**4. Обязанности заведующего учебным кабинетом**

 Заведующий кабинетом, мастерской:

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Не реже 1 раза в год организовывает работы по проведению косметического ремонта кабинета на спонсорские средства и средства, выделенные по бюджету на ремонт школы.

4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете.

4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает заведующему по хозяйственной части.

4.6. Принимает на ответственное хранение имущественно-материальные ценности кабинета.

4.7. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по инвентаризации, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.

**5. Оценка деятельности кабинета.**

5.1.Деятельность кабинета проверяется один раз в год комиссией, созданной приказом директора образовательной организации, по следующим показателям;

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;

- укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;

- наличие необходимой документации;

- организация рабочих мест учителя и обучающихся;

- использование технических и электронных средств обучения;

- оформление интерьера кабинета;

- использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.

5.2. По результатам смотра подводятся итоги и оформляется акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

**Образец паспорта учебного кабинета**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Рассмотрено»**  Руководитель ШМО  МОУ «СОШ с.Новотулка»  \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | **«Утверждаю»**  Директор МОУ  «СОШ с.Новотулка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Саяпина Р.К.)  Приказ № \_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Паспорт**

**учебного кабинета начальных классов № 4**

**Заведующий кабинетом: Цыбина Нина Анатольевна**

**Ответственный класс: 1**

**МОУ «СОШ с.Новотулка»**

**Основные задачи кабинета**

1. Создать учителю и обучающимся оптимальные условия для повышения качества образовательного процесса.
2. Позволить учителю применять наиболее эффективные методы и приемы работы на уроке и во внеурочной деятельности.
3. Способствовать эффективному использованию учебного оборудования и ИКТ.
4. Создать атмосферу эмоционального подъема, увеличивающего работоспособность обучающихся и учителя.
5. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических норм обучения и воспитания обучающихся.
6. Создать комфортные условия всего образовательного процесса в целом.

**Правила пользования учебным кабинетом**

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 30 минут до начала занятий.

2. Обучающиеся приходят в кабинет в сменной обуви.

3. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагога.

4. Кабинет необходимо проветривать каждую перемену.

5. Дежурные класса следят за состоянием доски, наличием мела, чистотой класса.

1. По окончании занятий заведующий кабинетом организует уборку кабинета с помощью дежурных ответственного класса.

**Примерная программа развития кабинета начального обучения № 4**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид работы** | **2013/2014** | **2014/2015** | **2015/2016** |
| 1 | Тематическое планирование |  |  |  |
| 2 | Обновление дидактического материала |  |  |  |
| 3 | Приобретение учебно-методического материала |  |  |  |
| 4 | Приобретение наглядных пособий |  |  |  |
| 5 | Составление игр |  |  |  |
| 6 | Оформление тематических альбомов |  |  |  |
| 7 | Составление опорных конспектов по предметам |  |  |  |
| 8 | Обновление стендового материала |  |  |  |
| 9 | Создание картотек памяток, инструкций |  |  |  |
| 10 | Составление картотеки типовых заданий |  |  |  |
| 11 | Составление банка измерителей ЗУН и УУД |  |  |  |
| 12 | Накопление материала по психологической диагностике |  |  |  |
| 13 | Создание электронных пособий по предметам |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |

Включить деятельность по реализации образовательной программы школы

**Примерный план работы кабинета начального обучения № 4 на 2014-2015 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Интерьер** | **Ремонт** | **Экспозиции** | **Оборудование, наглядные и дидактические пособия** | **Информационный материал, в т.ч. краеведческий** |
| 1. Посадка комнатных растений  **(август-сентябрь)**  2. Соблюдение чистоты кабинета (уборка, проветривание)  **(в течение года)** | 1. Покраска двери, плинтусов.  **(июль-август)** | 1. Оформление классного уголка  **(сентябрь)**  2. Обновление стендового материала  **(первая четверть)**  3. Оформление уголков «Календарь природы», «Хочу все знать!», «Наша библиотечка» (уголок внеклассного чтения) , «Уголок безопасности»  **(первая четверть)**  4. Обновление краеведческого мини-музея.  **(в течение года)** | 1. Дидактический  материал  **(в течение года)**  2. Раздаточный  материал  **(в течение года)**  3. Наглядные пособия  **(в течение года)**  4. Опорные конспекты  по предметам  **(в течение года)**  4. Создание  электронных пособий  по предметам  **(в течение года)** | 1.Сбор краеведческого материала  **(в течение года)**  2. Приобретение  методической  литературы  **(в течение года)**  3. Приобретение  орфографических  словарей  **(в течение года)**  4. Оформление  тематических  альбомов:  «Все работы хороши – выбирай на вкус» ,  «Азбука комнатных растений», «Мой край», «Осенний альбом» , «Зимний альбом», «Весенний альбом», «Летний альбом»  **(первая четверть)** |

**График занятости кабинета начального обучения № 4**

**на 2014-2015 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| **Внеурочная занятость** | | | | | |  |
| **Время** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Акт о готовности кабинета начального обучения № 4 к 2014-2015 учебному году**

|  |  |
| --- | --- |
| ***1. Наличие в кабинете необходимой документации:*** |  |
| * Паспорт кабинета |  |
| * Программа развития кабинета |  |
| * План работы кабинета на учебный год |  |
| * График занятости кабинета |  |
| * Инвентарная ведомость средств обучения |  |
| * Библиотечный фонд. |  |
| * Перечень имеющихся в кабинете средств обучения (согласно типовому перечню) |  |
| * Требования к оснащению образовательного процесса в кабинете |  |
| * Комплект инструкций по охране труда и технике безопасности |  |
| * Нормативно-правовая документация по предмету |  |
| * Рабочие программы педагогов |  |
| * Мониторинг образовательного процесса по предмету |  |
| * Материалы внеурочной деятельности по предмету |  |
| * Материалы Всероссийской олимпиады школьников |  |
| * Папка «Творческая мастерская учителя» |  |
| ***2. Учебно – методическое обеспечение кабинета:*** |  |
| * Укомплектованность средствами обучения |  |
| * Укомплектованность учебно–методическими комплектами |  |
| * Укомплектованность техническими средствами обучения |  |
| ***3. Наличие комплекта:*** |  |
| * Дидактических материалов |  |
| * Раздаточных материалов |  |
| * Тестов |  |
| * Измерителей ЗУН |  |
| * Материалов подготовки к государственной (итоговой) аттестации |  |
| ***4. Оформление кабинета:*** |  |
| * Оптимальность организации места педагога |  |
| * Оптимальность организации ученических мест |  |
| ***5. Соблюдение в кабинете:*** |  |
| * Правил техники безопасности |  |
| * Санитарно-гигиенических норм (освещенность, состояние мебели, состояние кабинета в целом) |  |
| ***6. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к 2014-2015 учебному году*** |  |
| **Замечания и рекомендации** |  |

**Инвентарная ведомость средств обучения кабинета начального обучения № 4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Наименование средств обучения*** | ***Инвентарный номер*** | ***Кол - во*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |