

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа-интернат среднего общего
образования с. Уэлен»**

ПАСПОРТ

учебного кабинета начальных классов № 146

Зав. кабинетом:

Таёргина Светлана Михайловна

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная 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

1. Школьный кабинет предназначен для обеспечения творческой работы учителя по своему предмету, внеклассной и учебной работы, совершенствования педагогического мастерства, для анализа, обобщения опыта методической работы.
2. Задачи кабинета:
 - 2.1. нормативно-организационная (пропаганда решений и указаний отдела образованием, руководства ОУ и решений педагогического совета по вопросам обучения и воспитания);
 - 2.2. дидактико-методическая (в организации, подготовке и проведении уроков, общешкольных мероприятий по предмету, организация научной и исследовательской работы учащихся);
 - 2.3. информационно-проблемная (обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания);
 - 2.4. практическая (оказание помощи учащимся в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических разработок и образцов творческих работ, организация консультаций для слабоуспевающих учащихся);
3. Оборудование школьного кабинета:
 1. стенды, отражающие организацию учебной работы в кабинете;
 2. фонды педагогической литературы, а также литература по вопросам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;
 3. образцы творческих работ (сочинения, изложения, практические работы, лабораторные работы и т.д.);
 4. информационные указатели, выписки и каталоги литературы по вопросам обучения и воспитания;
 5. каталоги учебных фильмов, диафильмов и других дидактических материалов, используемых в учебной практике учителя;
 6. материалы педагога по вопросам теории и практики обучения и воспитания в виде печатных материалов;
 7. справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и т. д.);
 8. технические средства для просмотра и прослушивания имеющихся дидактических материалов;
 9. письменные столы, классная доска;

4. В кабинете должен быть обеспечен свободный доступ учеников к литературе, а также помощь и консультации учителей по различным вопросам подготовки и проведения занятий. Имеющееся оборудование и литературные фонды должны обеспечить:
- 4.1. самостоятельную работу учащихся с дополнительной литературой;
 - 4.2. консультации (индивидуальные и групповые) по подготовке к уроку

Должностная инструкция заведующей кабинетом

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего кабинетом, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труд РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46).

1.2. Заведующий кабинетом должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Закон «Об образовании»
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Заведующий кабинетом назначается и освобождается от должности директором учреждения.

1.4. На должность заведующего кабинетом принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции

2.1. Основное назначение должности заведующего кабинетом – содержание закрепленного кабинета в рабочем режиме, осуществление наполнения кабинета материально-техническими средствами из фонда развития ОУ, организация воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета.

3. Обязанности

3.1. Заведующий кабинетом обязан:

- контролировать целевое использование кабинета;
- организовывать внеклассные мероприятия в соответствии с назначением кабинета;
- организовывать пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимать материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивать сохранность подотчетного имущества, участвовать в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- разрабатывать и периодически пересматривать (не реже 1 раза в пять лет) инструкции по охране труда, представлять их на утверждение директору;
- контролировать оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда учащихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- не допускать проведения занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы, с извещением об этом заместителя директора по УВР;
- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- соблюдать чистоту и порядок в закрепленном кабинете;
- оформлять информационные стенды, постоянно обновлять сменную информацию по направленности работы кабинета;
- следить за экологией кабинета, озеленять его.

4. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- 4.1.** - участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке определяемом Уставом школы, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 4.2.** - получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 4.3.** - представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.4.** - требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

4.5. - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.6. - на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте;

4.7. – защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением профессиональной этики;

4.8.- давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке установленных Уставом и Правилами внутреннего распорядка, Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

5.1. Заведующий кабинетом привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за:

— некачественное и несвоевременное исполнение работ и обязанностей, перечисленных в настоящей инструкции;

— незнание правил, норм и требований, перечисленных в настоящей инструкции;

— правонарушения, ставшие основанием для наложения штрафов и иных административных взысканий;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. несет материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей.

5.3. заведующий кабинетом за совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий кабинетом:

- 6.1.** работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки, в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общешкольных мероприятиях и само планирования обязательной деятельности, на которые не установлены нормы выработки;
- 6.2.** в период каникул, не совпадающих с отпуском, привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающего нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается директором школы;
- 6.3.** проходит инструктаж по правилам техники безопасности под руководством инженера по ОТ и ТБ;
- 6.4.** получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5.** немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправностях электрического и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п.
- 6.6.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Нормативные документы

Учебно-материальная база кабинета

1. Санитарно-гигиенические требования.

- 1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".
- 1.2. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.
- 1.3. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола.
- 1.4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.
- 1.5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛП028х40, ЛП002-2Х40, ЛП034 4х36, ЦСП-5-2Х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники

должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

1.6. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

1.7. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).

1.8. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеумное на утепленной основе.

1.9. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.

Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет.

Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка-0,7-0,8, пола-0,3-0,5.

1.10. Кабинет должен быть обеспечен отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией с таким расчетом, чтобы температура в помещениях поддерживалась в пределах 18-21 градус Цельсия; влажность воздуха должна быть в пределах 40-60 %.

1.11. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрагуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрагуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

2. Требования к помещениям кабинета

2.1. Для кабинета должна быть отведена классная комната площадью не менее 50 м²

2.2. Количество кабинетов определяют путем деления общего количества недельных учебных часов на 30 (оптимальная нагрузка учебного кабинета).

2.3. При наличии в школе нескольких кабинетов возможно оборудование лаборантских помещений. Рекомендуется оборудовать, как минимум, одну комнату, которая обслуживает все кабинеты по данным предметам.

2.4. Допускаются разные варианты планировки мебели в кабинетах: трехрядная расстановка ученических столов, расположение столов полукругом, расположение столов буквой "П" (в зависимости от выбранной организационной формы работы).

Расстояние между столами в ряду 0,6 м, между рядами столов не менее - 0,6 м, между рядами столов и продольными стенами - 0,5-0,7 м, от первых столов до передней стены - около 2,6-2,7 м, наибольшая удаленность последнего места обучающихся от классной доски - 8,6 м.

2.5. В конце кабинета должно быть предусмотрено 1-2 рабочих места для работы с компьютером.

2.6. Вдоль задней стены должны быть размещены секционные шкафы для хранения учебного оборудования (от 8 до 18 секций в зависимости от площади помещения).

2.7. На передней стене должны быть расположены классная доска, подвесной экран, часть постоянной экспозиции. К месту расположения телевизора должна быть подведена антенна.

2.8. Боковая стена (противоположная окнам) используется для постоянной и временной экспозиции.

3. Требования к комплекту мебели в кабинетах

3.1. В комплект мебели должны входить мебель и приспособления для:

- организации рабочих мест учителя и обучающихся;
- для рационального размещения и хранения средств обучения;
- для организации использования аппаратуры;
- демонстрации печатных пособий;
- для систематизации имеющегося учебного фонда.

3.2. Мебель для оборудования рабочих мест обучающихся должна обеспечивать комфортные условия для выполнения письменных упражнений, для работы с книгой. Мебель должна быть легкой, мобильной для изменения планировки в зависимости от организационных форм работы (фронтальной, групповой, коллективной).

Помимо мобильных рабочих мест следует оборудовать стационарные рабочие места (1-2) для работы с компьютером. Площадь стола должна быть достаточной для размещения аппаратуры и для письма.

3.3. Стол для учителя должен иметь поверхность достаточной площади для размещения нескольких книг, отделение для комплектов тетрадей, отделение для комплектов раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

3.4. Для работы над почерком часть классной доски должна быть разлинована. Наиболее благоприятным цветом доски является темно-зеленый; для разлиновки рекомендуется светло-желтый. Поверхность доски должна быть матовой.

3.5. Мебель и приспособления для хранения средств обучения должны учитывать специфику данных предметов.

По задней стене кабинета устанавливается шкаф, состоящий из следующих секций (по ГОСТ 18666-95):

- нижняя (с цоколем) с глухими дверками - 3-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на нижнюю) с остекленными дверками - 3-6 шт.;
- верхняя (устанавливается на остекленную) с глухими дверками - 3-6 шт.

3.6. Для размещения книжного фонда в секциях должны быть предусмотрены полки, установленные на регулируемой высоте.

3.7. Для размещения крупноформатных репродукций картин и таблиц в кабинете должны быть предусмотрены специальные ящики.

3.8. Для обеспечения демонстрации диафильмов, слайдов необходимо иметь 2-3 столика или тележки для проекционной аппаратуры.

3.9. В кабинете должны быть экспозиционные стенды для организации выставки тетрадей, книг, справочных таблиц, карточек со словами для запоминания, календаря знаменательных дат. Это могут быть открытые стенды и закрытые застекленные витрины для обеспечения сохранности ценных экспонатов.

4. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями

4.1. В кабинетах начальных классов целесообразно предусмотреть аппаратуру:

- для демонстрации экранных пособий: диапозитивов, диафильмов, видеофильмов, транспарантов;
- для демонстрации на экране печатных материалов: тетрадей, страниц рукописей, фотографий;
- для звукозаписи и ее воспроизведения;
- для осуществления магнитофонной записи и видеозаписи;
- для работы с компьютерными программами.

4.2. Для подключения проекционной аппаратуры и других технических средств в классе должны предусматриваться не менее 3-х штепсельных розеток: одна - у классной доски, другая -на противоположной от доски стене лаборатории, третья - на стене, противоположной окнам.

4.3. Проекционная аппаратура для работы в кабинете начальных классов должна иметь достаточный световой поток, чтобы не требовалось затемнения и оставалась возможность для чтения и письма.

4.4. При демонстрации диафильмов и диапозитивов (при ширине экрана 1,2-1,4 м) расстояние от экрана до первых столов обучающихся должно быть не менее 2,7 м, а до последних столов -не более 8,6 м.

Высота нижнего края экрана над полом не менее 0,9 м.

Оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2,7 м от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола 1,2 м.

5. Требования к оснащению кабинета учебным оборудованием

5.1. Кабинеты комплектуются в соответствии с действующими "Перечнями учебного оборудования для общеобразовательных учреждений России", утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации.

5.2. Учебное оборудование должно быть ориентировано на разные виды восприятия и разные организационные формы работы: печатные, экранные, звуковые и экранно-звуковые пособия, демонстрационный и раздаточный материал.

5.3. Состав печатных, экранных, звуковых и экранно-звуковых пособий определяется для каждого кабинета в зависимости от возрастного состава обучающихся и задач конкретной программы, по которой работает учитель.

5.4. В кабинете необходим книжный фонд для воспитания культуры речи и чтения и для формирования навыков самостоятельной работы.

5.5. Книжный фонд для уроков должен включать словари школьного типа, адресованные обучающимся (толковые, фразеологические, словообразовательные, иностранных слов и др.).

5.6. В кабинете должен быть комплект научно-методических книг, которые также используются непосредственно на урочных и внеклассных занятиях. К этой группе книг относятся программы, методические рекомендации к учебникам, хрестоматиям, сборники дидактических материалов, изложений, диктантов и другие методические работы.

5.7. В кабинете целесообразно предусмотреть фонд самодельных пособий, отражающих краеведческие особенности и специфику преподавания в конкретном общеобразовательном учреждении.

5.8. Для оптимального использования, имеющегося в кабинете учебного оборудования должны быть составлены картотеки: систематические, тематические, поурочные.

В первой картотеке средства обучения распределяются, систематизируются по видам (книги, печатные наглядные пособия, экранные, звуковые); во второй и третьей - по темам и вопросам программы.

5.9. В кабинете должна быть предусмотрена инвентарная книга с перечислением в ней имеющегося оборудования, мебели, приспособлений с указанием их инвентарного номера.

6. Требования к организации рабочего места учителя и учащихся

6.1. В состав рабочего места учителя входят стол для учителя со стулом, классная доска, экран.

6.2. Площадь стола должна быть достаточной для размещения книг, тетрадей, раздаточного материала, используемых на конкретном уроке.

6.3. Для кабинета рекомендуется использовать классную доску с тремя рабочими поверхностями, состоящую из основного щита и двух откидных. Размер основного щита: 1500 х 1000 мм, откидных щитов: 750 х 1000 мм. Эти доски должны иметь магнитную поверхность.

6.4. Доски или панели над ними должны быть снабжены держателями для закрепления таблиц.

6.5. Для рациональной организации рабочего места обучающихся должны быть соблюдены следующие условия:

- достаточная рабочая поверхность для письма, чтения, выполнения опытов и других видов самостоятельных работ;
- удобное размещение оборудования, используемого на уроке;
- соответствие стола и стула антропометрическим данным для сохранения удобной рабочей позы обучающегося;
- необходимый уровень освещенности на рабочей поверхности стола (300 лк).

Группа мебели	Высота переднего края сиденья стула, мм	Группа роста, мм	Цвет маркировки	Высота стола, мм
4	380	1460 до 1600	Красный	640
5	420	1600 до 1750	Зеленый	700
6	460	1750 до 1800	Голубой	760

7. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

7.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедших из строя изделий новыми.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования данного учебного оборудования и правил безопасности.

7.2. Учебное оборудование должно размещаться так, чтобы вместимость шкафов и других приспособлений были максимально использованы при соблюдении перечисленных выше требований.

7.3. Книжный фонд (словари, справочники, научно-популярная и художественная литература) должны храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

7.4. Часть средств обучения русскому языку и литературе, математике составляющая точный материал (текстовой и изобразительный) должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящичков, соответствующих формату изданных карточек.

7.5. Репродукция картин и таблицы, наклеенные на картон, должны храниться в специальных ящиках под классной доской или установленных отдельно под экспозиционными щитами. Таблицы размещаются в секциях по классам и темам с указанием списка и номера таблиц.

7.6. Диапозитивы или диски CD хранят в картонных коробках, диафильмы - в пластмассовых коробках в специально изготовленных гнездах-укладках из дерева или пенопласта; транспаранты - в полиэтиленовых конвертах. Все экранные средства должны храниться в секциях с глухими дверками вдали от отопительных сооружений.

7.7. Аппаратуру хранят в секциях с глухими дверками, разместив съемные полки в них на нужной высоте.

8. Требования к оформлению интерьера кабинета

8.1. Необходимо правильно подобрать цветовую гамму окраски стен кабинета. Наиболее благоприятными для работы являются холодные цвета: зеленый, голубой, сине-зеленый и их оттенки.

Оформление экспонируемых материалов должно гармонично сочетаться с окраской стен, цветом и отделкой мебели.

8.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования); юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

Основу экспозиции учебного кабинета составляют рабочие стенды. Содержание этих стендов может быть связано с разными аспектами в изучении языка, литературы, математики.

8.3. Справочно-информационный и инструктивный материал целесообразно распределить между стендами; он может экспонироваться и на специальном щите.

Расположение (этаж)	1
Длина (м)	5,86
Ширина (м)	5,70
Площадь (м²)	33,4
Естественное освещение	да
Количество окон	2
Площадь окон (м²)	
Оснащение окон решётками	нет
Оснащение окон затемнением	нет
Искусственное освещение	лампы
Количество ламп	16
Электрические розетки (кол-во)	1
Пожарная сигнализация / дымоуловители	имеется

8.4. Рабочие стенды размещают в центре боковой стены свободной от различных приспособлений.

8.5. Стенд не должен быть перегружен экспонатами.

2. Описание имущества кабинета

3.

№	Наименование имущества	Количество
1	Шкаф	3
2	Стол учительский	1
3	Стул учительский	1
4	Стол ученический	13
5	Стул ученический	13
6	Интерактивная доска	1
7	Доска	1
8	Компьютер	1
9	Телевизор для компьютера	нет
10	Стенд	6
10	Тумбочка	2

Портреты детских писателей

1.	Аркадий Петрович Гайдар
2.	Корней Иванович Чуковский
3.	Самуил Яковлевич Маршак
4.	Агния Львовна Барто
5.	Виталий Валентинович Бианки
6.	Лев Абрамович Кассиль
7.	Николай Николаевич Носов
8.	Евгений Иванович Чарушин
9.	Алексей Иванович Пантелеев

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся 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.

Правила техники безопасности

1. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.
2. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или в отсутствии учащихся.
3. В отсутствие учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.
4. В отсутствие учителя всё электрооборудование отключается.
5. В отсутствие учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.
6. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
7. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися беспрекословно.

6.3. Режим работы кабинета (2023-2024 учебный год)

Расписание звонков

1 урок	08.30-09.10
2 урок	09.25-10.05
3 урок	10.20-11.00
4 урок	11.20-12.00
5 урок	12.20-13.00

Внеурочная деятельность

<u>Понедельник</u>	<u>Вторник</u>	<u>Среда</u>	<u>Четверг</u>	<u>Пятница</u>
Разговоры о	Функциональная	Краеведение	Тропинка в профессию	Юный

важном	грамотность		(Точка роста)	программист
	Всезнайка	Игры народов Крайнего севера	Зеленая лаборатория (Точка роста)	

Занятость кабинет №14 - Б на 2023-2024 учебный год

(по четвертям).

Урочные часы работы кабинета.

№ урока	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1	Математика	Русский язык	Музыка	ИЗО	Русский язык
2	Технология	Английский язык	Окружающий мир	Английский язык	Математика
3	Физическая культура	Литературное чтение	Русский язык	Математика	Окружающий мир
4	Русский язык	Математика	Литературное чтение	Русский язык	Литературное чтение
5.		Физическая культура	Чукотский язык	Литературное чтение	

Методическая и справочная литература

Справочники

№	Название	Автор	Изд-во	Год издания	Кол-во
1	Большая энциклопедия начальной школы	Шалаева Г.П.	Москва, «Олма-пресс Образование»	2005г.	1
2	Хрестоматия для начальных классов	Семёнова С.Н.	М; «Мой мир Гмб Ко. КГ»	2007г.	1
3	Полная хрестоматия для	Томилова С.Д.	Екатеринбург,	2005г.	1

	дошкольников»		«У - Фактория»		
4	Работа со словарными словами на уроках в 1-4 классах	Росланова О.В.	Волгоград, «Учитель»	2007г.	1
5	Орфографический словарь	Грушников П.А.	М; «Просвещение»		1
6	Правила по русскому языку и математике для начальных классов	Шахгелдян А.	М; «Стрекоза»	2008г.	1
7	Методическое пособие по основным предметам.	Давыдова Н.П.	Волгоград.	2003г.	1
8	Сочинения для 1-4 классов.	Кувашова Н.Г.	Волгоград, «Учитель»	2005г.	1
9	Забавные приключения в стране слов.	Шамес Р.А.	Волгоград, «Учитель».	2005г.	1

1. Методические пособия

№	Название	Автор	Изд-во	Год издания	Кол-во
1	Адаптационные занятия с первоклассниками.	С.И.Тукачёва	Волгоград, «Учитель»	2007г.	1
2	Обучение чтению. 1 классы	Л.И.Рудченко	«Учитель»	2007г.	1
3	Окружающий мир. 1,2,3,4, классы	Г.Н.Шевченко	«Учитель»	2007г.	4
4	Математика 1,2,3,4 классы	С.В.Савинова	«Учитель»	2007г.	4
5	Русский язык 1,2,3,4 классы	Н.Г.Кувашова	«Учитель»	2004	6
6	Чтение 1,2,3,4 классы	С.В.Савинова	«Учитель»	2005г.	6
7	Изобразительное иск-во	О.В.Павлова	«Учитель»	2007г.	4
8	Беседы и дид. игры по ИЗО 1-4 классы	М.А.Абрамова	«Учитель»	2004г.	1
9	Интегрированные уроки 1,2,3,4 классы	О.Е.Жиренко	М; «ВАКО»	2006г.	4
10	Я иду на урок (рус. язык). Сценарии уроков 1-4 классы	Е.М.Тихомирова	М; «1 сентября»	2004г.	1
11	Я иду на урок(развитие речи) 1-4 классы	Е.М.Тихомирова	М; «1 сентября»	2004г.	1
12	Я иду на урок (трудовое обучение)	М.В.Соловейчик	М; «1 сентября»	2003г.	1
13	Сочинения для 1-4 классов	Н.Г.Кувашова	«Учитель»	2007г.	1
14	Сборник диктантов и творческих работ 1-4 классы.	Л.И.Тикунова	М; «Просвещение»		1
15	Контрольные и проверочные работы	Л.И.Тикунова	М; «Дрофа»	2005г.	1
16	Уроки труда 1-2 классы; 3-4 классы.	В.П.Трушина	«Учитель»	2007г.	2
17	Уроки обучения письму	В.Т.Голуб	Воронеж; «Учитель»	2003г.	1

18	Учим, играя 1-2 классы.	Л.В.Лазуренко	«Учитель»	2007г.	1
19	Знакомые незнакомцы. Окружающий мир.	Е.М.Елизарова	«Учитель»	2007г.	1
20	Коррекция письма 1-4 классы.	Л.В.Зубарева	«Учитель»	2007г.	1
21	Интегрированный курс подготовки дошкольников.	Н.А.Завьялова	«Учитель»	2004г.	1
22	Игры, головоломки для детей.	Сухолюцкая Л.М.	М; «Мой мир»	2007г.	1
23	Развивающие игры	Бачурина В.Н.	М; «Эксмо»	2006г.	1

Дидактические материалы

№	Название	Автор	Издат.	Год изд.	Кол- во
1	Математика. Разрезные карточки для индивидуальной работы (1-4 класс)	Бугримова Т.А.	Волгоград, «Учитель»	2007г.	1
2.	Дидактический материал по математике (1-4 класс)	Уткина Н.Г.	М; «Аркти»		1
3	В помощь младшему школьнику. Русский язык (курс начальной школы)	Фёдорова М.В.	М; «Эксмо»,	2011г.	1
4.	Тексты для проверки техники и выразительности чтения.	Лободина Н.В.	Волгоград, «Учитель»	2008г.	1
5.	Нестандартные уроки и творческие задания.	Троицкая Н.Б.	М; «Дрофа».	2006г.	1
6.	Русский язык. Олимпиадные задания.	Дьячкова Г.Т.	Волгоград, «Учитель»	2007г.	1
7.					

CD- R диски

№	Название
1	Технология. Электронное приложение к учебнику Н.И.Роговцевой; Н.В. Богдановой.
2	
3	
4	

**Измерители выполнения образовательного стандарта
по предметам в кабинете № 14 Б.**

ТЕСТЫ

Класс	Тема		Кол-во
1-4 класс. Самый полный сборник контрольных тестов по математике	Тестовые контрольные работы по математике		1
1-4 классы.	Тестовые контрольные работы по математике		34
1-4 классы Чтение.	Тесты для проверки техники и выразительности чтения		18
1-4 кл. Самый полный сборник тестов по русскому языку.			1 книга

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24796901158842737022784036765956054387186855825

Владелец Дрововозов Геннадий Николаевич

Действителен с 11.05.2023 по 10.05.2024