

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 11»

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СШ № 11»  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Мартынов



**ПАСПОРТ**  
**учебного кабинета**  
**начальных классов**  
**№ 6**

Ответственный за кабинет:  
Куликовская Ирина Леонидовна

г. Ачинск  
2023-2024 учебный год

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 11»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ О.А. Матузова  
Протокол от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СШ № 11»  
\_\_\_\_\_ Е.Ю. Мартынов  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о кабинете начальных классов с учетом требований ФГОС НОО

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС НОО, СанПин, Уставом школы.

1.2. Учебный кабинет в начальной школе представляет собой особую развивающую среду, позволяющую реализовывать цели, ценности и принципы личностно-ориентированного и системно-деятельностного подхода. Эта развивающая среда способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой самореализации, поощряет к развитию у него инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения младших гимназистов на основе их личной активности.

1.3. Развивающая среда в помещении учебного кабинета отвечает следующим важнейшим принципам: безопасности и личного комфорта учащихся, вариативности в использовании форм и методов обучения, учебных пособий, средств и материалов,

1.4 Учебный кабинет должен соответствовать всем требованиям «Положения об учебном кабинете».

1.5. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, занятия по внеурочной деятельности.

#### 2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В помещении класса имеются открытые и невысокие полки и шкафы, где хранятся разнообразные учебные средства и материалы для свободного использования детьми во время занятий. Все средства и материалы сгруппированы на полках/стеллажах в определенном порядке, а места их расположения имеют соответствующие словесные или символические обозначения (ярлыки). Эти средства и материалы регулярно обновляются учителем в зависимости от прохождения учебной программы, изменения интересов и возможностей детей.

2.2. Планировка парт регулярно изменяется в соответствии с использованием различных форм работы, либо парты постоянно стоят таким образом, что это позволяет использовать на уроке различные формы работы детей (фронтальную, подгрупповую, парную, индивидуальную и т.п.)

2.3. В учебном кабинете начальных классов имеются различные средства для получения быстрой обратной связи с детьми: значки, таблички, символы, средства индивидуальной самооценки детьми своей деятельности и др.

2.4. В оформлении учебного кабинета должны быть представлены материалы, отражающие индивидуальность каждого ребёнка (например: детские работы, фотографии, достижения обучающегося, и т.д.).

2.5. В учебном кабинете в открытом доступе для родителей должны быть представлены портфолио учащихся.

2.6. Учебный кабинет должен быть оснащен компьютером и мультимедийным оборудованием.

3. Санитарно-гигиенические требования к кабинету начальных классов

3.1. В зависимости от назначения в классном помещении могут применяться столы

ученические (двуместные), расстановка, как правило, трехрядная.

3.2. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом

в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Обучающиеся с пониженной

остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон. Детей, часто болеющих ОРЗ,

ангиной, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.

Запрещается использовать табуретки или скамейки вместо стульев.

3.3. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры и расстояния

между предметами: между рядами – не менее 60 см., от первой парты до учебной доски – 2,4 – 2,7 м.,

наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 860 см.,

высота нижнего края учебной доски над полом – 80-90 см.

3.4. Полы должны быть без щелей и иметь покрытое дощатое, паркетное или линолеум.

3.5. В помещениях начальных классов устанавливаются умывальники.

#### 4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

4.1. В учебном кабинете должна находиться методическая литература по проблеме

обучения в соответствии с ФГОС НОО.

4.2. В учебном кабинете должен быть вариативный дидактический материал по основным

темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений,

вопросов и т.п.) Этот дидактический материал должен обновляться учителем по мере

необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов

гимназистов. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных

носителях.

4.3. В учебном кабинете должны находиться планы и отчёты о деятельности учителя,

планы-конспекты открытых уроков, мультимедийное представление (видеоматериалы,

компьютерные презентации открытые уроки, внеклассные мероприятия, индивидуальные

характеристики на каждого ребенка, составляемые ежегодно на основе новых данных

педагогических наблюдений и т. д.)

#### 5. Руководство учебным кабинетом

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель начальных классов,

назначенный приказом по общеобразовательному учреждению.

5.2. Заведующий учебным кабинетом:

– планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;

–максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

– выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств

обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного

оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального

фонда кабинета;

- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся.

## ***Правила пользования 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.

# Занятость кабинета

## График работы кабинета № 6 2023-2024 учебный год

<b>понедельник</b>	<b>вторник</b>	<b>среда</b>	<b>четверг</b>	<b>пятница</b>
8.00-12.50 Уроки 4 «Б»	8.00-12.50 Уроки 4 «Б»	8.00-12.50 Уроки 4 «Б»	8.00-12.50 Уроки 4 «Б»	8.00-12.50 Уроки 4 «Б»
13.00-15.00 Индивидуальные занятия. Внеурочная деятельность.	13.00-15.00 Индивидуальные занятия. Внеурочная деятельность.	13.00-15.00 Индивидуальные занятия. Внеурочная деятельность.	13.00-15.00 Индивидуальные занятия. Внеурочная деятельность.	13.00-15.00 Индивидуальные занятия. Внеурочная деятельность.

**ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ОБОРУДОВАНИЕ  
КАБИНЕТА № 6**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>
1	Магнитная доска	1
2	Разноуровневые парты	15
3	Стул ученический	30
4	Стул учительский	1
5	Стол учительский	1
6	Стол компьютерный	1
7	Шкаф («стенка»)	1
8	Шкаф металлический	1
9	Лампы дневного света	9
10	Софит	2



**ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ  
КАБИНЕТА № 6**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>
1	Интерактивная доска Triumph board	1
2	Мультимедийный проектор acer	1
3	Ноутбук ASUS	1

## Сведения об учебно-наглядных пособиях кабинета № 6

Наименование дисциплины учебного плана	Учебно-наглядные пособия	Количество
<p><i>Обучение грамоте</i> <i>Русский язык</i></p>	<p><b>Таблицы</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Парные согласные в середине слова</li> <li>- Гласные после шипящих</li> <li>- Правописание предлогов</li> <li>- Гласные звуки и буквы</li> <li>- Согласные звуки</li> <li>- Перенос слов</li> <li>- Сочетания букв</li> <li>- Парные согласные звуки в конце слов</li> <li>- Правописание безударных гласных в корне</li> <li>- Члены предложения</li> <li>- Безударная гласная в корне слова</li> <li>- Разделительный Ъ</li> <li>- Связь слов в предложении</li> <li>- Правописание приставок</li> <li>- Разбор слова по составу</li> <li>- Однокоренные слова и формы слова</li> <li>- Части речи</li> <li>- Азбука</li> <li>- Алфавит</li> <li>- Перенос слов</li> </ul> <p><b>Пособия</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Веера с гласными и согласными</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">15</p>
<p><i>Литературное чтение</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Портреты писателей и поэтов</li> </ul>	
<p><i>Математика</i></p>	<p><b>- Комплект наглядных пособий 1 класс I часть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Переместительное свойство сложения</li> <li><input type="checkbox"/> Сравнение выражений</li> <li><input type="checkbox"/> Отрезки</li> <li><input type="checkbox"/> Линии</li> <li><input type="checkbox"/> Кривые линии</li> <li><input type="checkbox"/> Ломаные линии</li> <li><input type="checkbox"/> Сравнение чисел</li> <li><input type="checkbox"/> Задачи на разностное сравнение</li> <li><input type="checkbox"/> Задача на уменьшение числа</li> <li><input type="checkbox"/> Задача на увеличение числа</li> <li><input type="checkbox"/> Задачи, обратные данной</li> <li><input type="checkbox"/> Задача</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1</p>







## **План работы кабинета на 2023 – 2024 учебный год**

- Организация фронтальной деятельности с использованием мультимедиа проектора и компакт – дисков учебного назначения, а также ресурсов Интернета.
- Обеспечение комфортных условий труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.
- Поддержание в рабочем состоянии оборудования имеющегося в кабинете.
- Организация мероприятий по охране труда и техники безопасности.

### **Организационная учебная деятельность**

- Ежегодно проводить учёт учебного оборудования, имеющегося в кабинете.
- Составлять график работы кабинета.
- Составлять расписание внеклассных занятий по договорённости с учащимися
- Классные часы по расписанию
- Родительские собрания 1 раз в четверть
- Праздники совместно с родителями
- Помощь родителей в ремонте кабинета в конце учебного года

### **Учебно-методическая работа**

- 1) Продолжить комплектование кабинета методической литературой, дидактическими, раздаточными материалами.
- 2) Создание базы дидактических материалов (контрольных, самостоятельных, зачётных работ) по классам в бумажном и электронном варианте.
- 3) Сбор материалов для подготовки к различным олимпиадам и турнирам.

### **Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований в учебном кабинете**

1. Проведение инструктажа по ТБ в учебном кабинете
2. Проведение ремонта 1 раз в год. (Силами родителей)
3. Организация дежурства в кабинете. (По графику, который находится в классном уголке)