Затверджено

 Директор Кириківської ЗОШ І-ІІІ ст.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. М. Кузьменко

Паспорт

навчального кабінету початкових класів

Кириківської загальноосвітньої школи

І-ІІІ ступенів

Великописарівської районної ради

Сумської області

|  |
| --- |
| *Школа*  Кириківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів  Великописарівської районної ради Сумської області*Юридична адреса:* Україна, Сумська областьВеликописарівського районСелище Кириківка Вул. Шевченка , *Зав. кабінетом* Векленко Світлана Михайлівна*Відповідальний клас* 3 клас*Загальна площа кабінету* 25,5 м2*Число посадочних місць* 20 *Місце розташування* Кириківська ЗОШ І-ІІІ ступенів |
|   |
|    |

**Опис**

**майна кабінету початкових класів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування майна** | **Кількість** |
| 1 | Стіл вчительський | 1 |
| 2 | Парта учнівська  | 10 |
| 3 | Стілець учителя  | 1 |
| 4 | Шафа | 1 |
| 5 | Дошка | 1 |
| 6 | Полиця | 1 |
| 7 | Карнизи | 3 |
| 8 | Термометр | 2 |
| 9 | Стенд | 6 |
| 10 | Плафон  | 4 |
| 11 | Гардини  | 3 |
| 12 | Стіл  | 1 |
| 13 | Годинник  | 1 |
| 14 | Настінні підставки для квітів | 5 |
| 15 | Горщики для квітів | 18 |
| 16  | Дзеркало  | 1 |
| 17 | Полиця для санітарного куточку | 2 |

**ІНВЕНТАРНА КНИГА**

**класної кімнати класу**

Кириківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів

Великописарівської районної ради Сумської області

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Найменування****майна** | **Інвентарний номер** | **Кількість** | **Рік****придбання** | **Марка** | **Час і причина списання** |
| 1. | Парта учнівська |  | 8 |  |  |  |
| 2. | Стіл учителя  |  | 1 |  |  |  |
| 3. | Стілець учителя |  | 1 |  |  |  |
| 4. | Стілець учнівський |  | 2 |  |  |  |
| 5. | Шафа  |  | 2 |  |  |  |
| 6. | Дошка |  | 1 |  |  |  |
| 7. | Термометр |  | 1 |  |  |  |
| 8. | Стенд |  | 1 |  |  |  |
| 9. | Тюль  |  | 2 |  |  |  |
| 10. | Карнизи |  | 2 |  |  |  |
| 11. | Тумбочка |  | 2 |  |  |  |
| 12. | Горшки для квітів  |  | 10 |  |  |  |
| 13 | Підвіски для квітів |  | 3 |  |  |  |
| 14 | Світильники  |  | 4 |  |  |  |
| 15 | Табуретки дитячі |  | 2 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Нормативні документи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Назва документа** | **Примітка** |
| 1 | Положення про навчальний кабінет |  |
| 2 | План перспективного розвитку кабінету |  |
| 3 | План роботи кабінету на поточний навчальний рік |  |
| 4 | Календарні плани |  |
| 5 | Поурочні плани |  |
| 6 | Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів початкових класів |  |
| 7 | Інвентарна книга |  |
| 8 | Перелік типового обладнання кабінету |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**План роботи кабінету**
**на 201 - 201 навч. рік**

**Вчитель:** Векленко С.М.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст заходів** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Організаційна робота** |
| 1.1.  | Скласти план роботи кабінету | до 10.09 | Векленко С.М. |  |
| 1.2. | Регулярно проводити оновлення кабінету | постійно | Векленко С.М. |  |
| 1.3. | Скласти графік чергування учнів у кабінеті | до 05.09 | Векленко С.М. |  |
| 1.4. | Силами учнів проводити прибирання кабінету | останній четвер місяця | Векленко С.М. |  |
| 1.5. | Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету | до 01.10 | завгосп |  |
| 1.6. | Закріпити за учнями робочі місця в кабінеті | до 05.09 | Векленко С.М. |  |
| 1.7. | Провести роз‘яснювальну роботу серед учнів з питань дотримання ТБ та БЖ:* правила роботи в кабінеті
* правила пожежної безпеки
* права та обов‘язки учнів
* єдині вимоги учнів
 | впродовж року | Векленко С.М. |  |
| 1.8. | Перевірити своєчасність і правильність ведення інвентарної та матеріальної книги | до 10.10 | завгосп |  |
| 1.9 | Оформити паспорт кабінету  | до20.09 | Векленко С.М. |  |
| 1.10. | Оновити куточок природи та куточок читача | вересень |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **ІІ. Навчально-методична робота** |
| 2.1. | Підібрати і систематизувати дидактичний матеріал для перевірних робіт зМатематикиУкраїнської мовиЯ і УкраїниОснов здоров’я |  |  |  |
| 2.2 | Поповнити науково-методичними матеріалами папки: |  |  |  |
|  | 1. Українська мова
 | вересень | Синянська Т. І. |  |
|  | 1. Математика
 | грудень | Синянська Т. І. |  |
| 2.3. | Підготувати народознавчий матеріал до уроків «Я і Україна» | грудень | Синянська Т. І. |  |
|  |
|  |
| 2.6. | Оформити постійно-діючий куточок «Світ очима дітей» | жовтень | Синянська Т. І. |  |
|  |
| 2.10 | Взяти участь в обміні досвідом серед членів м/о  |  | Керівник м/оВекленко С.М. |  |
| 2.11 | З метою підготовки навчально-методичного забезпечення нових програмових тем оформити тематичні папки. | квітень | Синянська Т. І. |  |
| 2.12 | Постійно поповнювати тематичну папку:«Нормативне забезпечення МОН,облво, райво» | Протягом року | Синянська Т. І. |  |
| 2.13 | З метою забезпечення виконання «Єдиних вимог до усного і писемного мовлення» організувати виставку «Зошит дякує» | квітень | Синянська Т. І. |  |
| **ІІІ. Удосконалення матеріально-технічної бази** |
| 3.1. | Поповнити кабінет науково-методичною літературою | вересень-січень | Синянська Т. І. |  |
| 3.2. | Поповнити кабінет дитячою художньою літературою | вересень-січень | Синянська Т. І. |  |
| 3.3. | Створити в кабінеті аудіотеку музичних творів для використання на уроках та у позаурочний час | травень | Синянська Т. І. |  |
| 3.4. | Оновити касу літер  | Вересень  | Синянська Т. І. |  |
| 3.5. | Оновити набірне полотно для математики  |  | Синянська Т. І. |  |
|  |  |  |  |  |

**Технологічна карта навчального кабінету**

 **початкових класів**

**Технологічна карта навчального кабінету початкових класів**

Складено на основі Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 року за № 601 «Про затвердження Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів».

Кабінет початкових класів – це класна кімната закладу зі створеним навчальним середовищем, оснащеним сучасними засобами навчання та шкільним обладнанням згідно з санітарно-гігієнічними нормами і правилами облаштування.

Класні кімнати для учнів 1-х класів слід розміщувати не вище другого поверху, а 2-4 – не вище третього згідно з ДБН В.2.2-3-97 п.3.29.

**Матеріально-технічне забезпечення навчального кабінету початкових класів**

Комплектація кабінету обладнанням здійснюється відповідно до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для загальноосвітніх навчальних закладів.

У кабінеті встановлюються шкільні меблі: парти, учнівські столи та стільці. Шкільні меблі та їх розміщення у кабінеті мають відповідати санітарно-гігієнічним правилам та нормам (п.8.2. ДСанПіН 5.5.2.0-08-01 (у0063588-01)і здійснюватися відповідно до вимог ДБН В.2.2.-3.97 «Будинки та споруди навчальних закладів».

Парти (столи учнівські) повинні бути тільки стандартні, при цьому стіл і стілець мають бути однієї групи (п.8.2. Сан Пін 5.5.2.008-01(у0063588-01).

У кабінеті слід передбачити наявність меблів двох-трьох розмірів з перевагою одного з них або трансформативні столи зі зміною висоти згідно з антропометричними даними школярів.

У кабінеті повинна бути нанесена кольорова мірна вертикальна лінія для визначення учням необхідного розміру меблів (п.8.2. ДСан Пін 5.5.2.008-01 (у0063588-01).

У кабінеті розміщується класна дошка різних видів: на одну, три або п’ять робочих площ у розгорнутому або складеному вигляді.

Середній щит класної дошки на три або п’ять робочих площ може бути використаний для демонстрації екранно-звукових засобів навчання на навісному екрані.

На окремих робочих площах може бути розташовано набірне полотно для демонстрації розрізних карток зі словами, літерами, цифрами, лічильним матеріалом тощо, нанесено графічну сітку для проведення уроків каліграфії. Одна із робочих площин може мати магнітну основу з кріпленням для демонстрації навчально-наочних посібників (таблиць, карт, моделей-аплікацій тощо)

Робочі площі на звороті дошки можуть бути покриті білим кольором для нанесення написів за допомогою спеціальних фломастерів.

Кабінети мають бути забезпечені:

* аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;
* первинними засобами пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України (z0800-98).

**Навчально-методичне забезпечення**

 **навчального кабінету початкових класів**

Навчально-методичне забезпечення кабінетів складається з навчальних програм, підручників, навчальних та методичних посібників, передбачених типовими переліками навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, зразків навчально-наочних посібників, навчального обладнання, у кількості відповідно до вимог зазначених переліків.

Розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання здійснюються згідно з вимогами навчальних програм та розділами.

У кабінеті створюється тематична картотека дидактичних та навчально-методичних матеріалів, навчально-наочних посібників, навчального обладнання, розподілених за темами та розділами навчальних програм. Картки розміщуються в алфавітному порядку.

Додатково кабінети початкових класів можуть бути оснащені:

* підручниками та навчальними посібниками для кожного учня;
* фаховим журналами;
* бібліотечкою суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної і методичної літератури;
* матеріалами перспективного педагогічного досвіду, розробками відкритих уроків та виховних заходів;
* інструментами і матеріалами для відновлення і виготовлення саморобних засобів навчання.

**Оформлення навчального кабінету початкових класів**

На вхідних дверях кабінету повинен бути відповідний напис на табличці з назвою кабінету: «Кабінет початкових класів». Крім того, на вхідних дверях може бути цифрове позначення та літера класу, наприклад «1-А клас».

Для оформлення кабінету передбачено створення навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру.

До постійних експозицій кабінету початкових класів належать:

* державна символіка;
* правила пожежної безпеки та дорожнього руху;
* класний куточок, де записано права і обов’язки школярів, правила поведінки учнів, органи самоврядування, відображено життя колективу класу.

У секційних шафах кабінету демонструються прилади, колекції фотовиставки тощо.

До експозицій змінного характеру належать:

* виставка кращих робіт учнів;
* матеріали до теми наступних уроків, орієнтовні завдання тематичного оцінювання, державної атестації;
* додаткова інформація відповідно до навчальної програми;
* результати експериментальної та дослідницької роботи учнів;
* результати учнівських конкурсів, турнірів тощо.

Матеріали експозицій оновлюються при переході до вивчення нової теми.

 Кабінет має бути забезпечено настінними термометрами

**Керівництво навчальним кабінетом початкових класів**

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор з числа досвідчених учителів початкових класів.

Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

До обов’язків завідувача кабінету належать:

* складання перспективного плану оснащення кабінету;
* забезпечення умов для проведення уроків;
* сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
* систематизація та каталогізація матеріальних об’єктів;
* забезпечення дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;
* систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

Перспективний план оснащення кабінету засобами навчання та шкільним обладнанням складає завідувач кабінету за погодженням із директором закладу, у разі необхідності (закупівля і встановлення нового складного обладнання) – з місцевим органом управління освітою, органами державної санітарно-епідемічної служби та пожежної охорони.

**АТЕСТАЦІЯ КАБІНЕТУ**
**класної кімнати**

Назва закладу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завідувач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Відповідність кабінету вимогам Закону України „Про загальну середню освіту”, Державного стандарту базової і повної середньої освіти, Положенню про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вимоги до кабінету |  |
| **І.** | **Дотримання державних санітарних правил і норм обладнання, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-виховного процесу** |  |
| **ІІ.** | **Матеріально-технічне забезпечення навчального кабінету** |  |
| 1. | Оснащення кабінету: |  |
| - комплектація засобами навчання, передбаченими переліком типових навчально-наочних посібників; |  |
| - необхідними ТЗН і пристосуваннями для їх ефективного використання; |  |
| - літературою:а) фаховими журналами;б) суспільно-політичною;в) науково-популярноюг) довідково-інформаційною;д) методичною |  |
| - картотеками навчального устаткування |  |
| 2. | Організація робочого місця учня: |  |
| - відповідність шкільних меблів (парт, столів, стільців) діючим стандартами та антропометричним вимогам (відповідність висоти стола і стільця зросту учня) |  |
| - маркування шкільних меблів; |  |
| -розміщення столів відповідно до гігієнічних норм. |  |
| 3. | Організація робочого місця вчителя: |  |
| - наявність демонстраційного стола; |  |
| - наявність робочого стола вчителя; |  |
| - наявність пристосування для демонстрації картографічних засобів; |  |
| * оснащення класної дошки:- тримачами;- нанесеною графічною сіткою для проведення уроків каліграфічного письма;- набірним полотном для демонстрації різних карток, - літер, цифр та лічильного матеріалу- магнітною основою
 |  |
| 4. | Забезпечення кабінету: |  |
| - аптечкою для надання першої медичної допомоги; |  |
| - настінним термометром; |  |
| 5. | Розміщення і зберігання навчального обладнання: |  |
| - нумерація місць, зберігання засобів навчання, наявність етикеток (на діафільмах і таке інше); |  |
| - облік і списання застарілого обладнання відповідно до інструкцій Міністерства фінансів України; |  |
| * наявність інвентарної книг
 |  |
| **ІІІ.** | **Навчально-методичне забезпечення кабінету** |  |
| - навчальними програмами підручниками, посібниками, переліком навчально-наочних посібників та обладнання загального призначення, навчального обладнання; |  |
| - саморобними навчальними посібниками; |  |
| - розподіл та збереження засобів навчання і навчального обладнання згідно з вимогами навчальних програм за розділами, темами, класами; |  |
| - тематичною картотекою дидактичних та навчально-методичних матеріалів, навчально-наочних посібників, навчального обладнання, розділених за темами та розділами навчальних програм; |  |
| **ІV.** | **Оформлення навчальних кабінетів:** |  |
| 1 . | Табличка з написом назви кабінету |  |
| 2.  | Озеленення кабінету |  |
| 3. | Постійні експозиції: |  |
| - державна символіка; |  |
| - інструкція з безпеки праці і пожежної безпеки, правила дорожнього руху, правила роботи в кабінеті; |  |
| - класний куточок; |  |
| - „Календар природи”; |  |
| - демонстрація приладів, колекцій у секційних шафах; |  |
| - класна бібліотечка дитячої літератури; |  |
| - матеріали ППД, з розробками уроків, позакласних заходів; |  |
| - тематичні і поурочні плани. |  |
| 4. | Експозиції змінного характеру: |  |
| - виставка кращих робіт учнів та учнівських зошитів; |  |
| - матеріали до теми наступних уроків, орієнтовні завдання тематичного оцінювання, державної атестації; |  |
| - додаткова інформація відповідно до навчальних програм; |  |
| - матеріали краєзнавчого характеру; |  |
| - додаткова інформація, про життєвий і творчий шлях письменників, учених; |  |
| - результати експериментальної та дослідницької роботи учнів; |  |
| - результати учнівських олімпіад, конкурсів. |  |
| 5. | Естетичний вигляд кабінету |  |
| **V.** | **Робота гуртка чи факультативу:****-**наявність програми гуртків і факультативів; |  |
| - наявність посібників для позакласної роботи; |  |
| - розробки позаурочних занять; |  |
| - матеріали ранків, позакласних заходів, екскурсій |  |
| **VІ.** | **Керівництво навчальним кабінетом:** |  |
| 1.  | Наказ про призначення завідуючим кабінетом, посадові обов’язки завідуючим кабінетом. |  |
| 2. | План роботи кабінету, паспорт кабінету. |  |
| 3. | Оновлення та удосконалення матеріальної бази кабінету. |  |
| 4. | Стан ведення документації відповідно до вимог. |  |
| 5. | Забезпечення дотримання чистоти і порядку. |  |
| 6. | Перспективний план оснащення кабінету |  |

Зміст

1. Загальні відомості

2. Технологічна карта навчального кабінету початкових класів

3. Опис майна кабінету

4. Перелік тематичних папок

5. Перелік демонстраційних таблиць

6. План роботи кабінету

7. Розклад уроків у кабінеті

8. Атестаційний лист кабінету