Согласовано:                         Утверждаю:

Зам. директора по УВР                     Директор школы Рашидов М.М. -------                     \_\_\_\_\_Алиева А.Г.

от «\_\_ »\_\_\_\_\_ 2020г. от «\_\_ » \_\_\_\_\_\_2020г.

**План кабинета**

**начальных классов**

**МКОУ « Карацанской СОШ»**

**на 2020 – 2021 учебный год.**

**Зав.кабинета Алибекова У.А.**

**План работы кабинета начальных классов № 1**

**на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Что планируется** | | **Кол-во** | **Сроки** | **Ответственный** | **Результат** |
| **Укрепление материально-технической базы, ремонт кабинета:** | | | | | | |
| 1. | Подготовка класса к новому учебному году | |  | Август | Алибекова У.А. |  |
| 2 | Оформление стендов | |  | Август | Алибекова У.А. |  |
| 3. | Закупить новую  мебель для 3 класса | | На  13 мест | В течение года | Директор школы |  |
| 4. | Сделать ремонт класса | |  | Июнь-июль 2020 | Алибекова У.А. |  |
| **Оформление и пополнение кабинета новыми материалами:** | | | | | | |
| 5 | Собирать материалы по тестированию учащихся в начальных классах |  | | В течение года | Алибекова У.А. |  |
| 6. | Составить рабочие программы по предметам |  | | В августе | Алибекова У.А. |  |
| 7. | Обновление инструкций по ТБ |  | | сентябрь | Алибекова У.А. |  |
| 9. | Пополнять банк данных о материалах олимпиад начальных классов из Интернета. |  | | В течение года | Алибекова У.А. |  |
| 10. | Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по математике для устных вычислений. |  | | В течение года | Алибекова У.А. |  |
| 11. | Разработать альтернативную  программу для  учеников находящихся в группе риска. |  | | Сентябрь - декабрь | Алибекова У.А. |  |
| 12. | Закупить электронные учебники для начальных классов |  | |  | Директор |  |
| 13. | Пополнение мультимедийной коллекции |  | | В течение года | Алибекова У.А. |  |
| 14. | Активно использовать мультимедиапроектор и интерактивную доску в учебном процессе; вести накопление учебного материала в электронном виде. |  | | В течение года | Алибекова У.А. |  |
| 15. | Участвовать в региональных и всероссийских конкурсах по предметам |  | | В течение года | Алибекова У.А. |  |
| **Проведение индивидуальных и дополнительных занятий с учащимися и родителями:** | | | | | | |
| 16. | Работа со слабоуспевающими учащимися | |  | В течение года | Алибекова У.А. |  |
| 17. | Работа с одарёнными детьми | |  | В течение года | Алибекова У.А. |  |
| 18. | Проведение родительских лекториев, собраний | |  | В течение года | Алибекова У.А родительский комитет |  |
| 19. | Проведение индивидуальных групповых занятий | |  | В течение года | Алибекова У.А. |  |
| **Внеклассная работа:** | | | | | | |
| 20. | Проведение внеклассных мероприятий (викторины, чаепития, праздники) | |  | В течение года | Алибекова У.А., родители |  |
| **Методическая работа кабинета:** | | | | | |  |
| 21. | Обновление методических папок | |  | В течение года | Алибекова У.А |  |
| 22. | Пополнение новыми методическими пособиями | |  | В течение года | Алибекова У.А |  |
| **Соблюдение санитарно-гигиенических норм** | | | | | | |
| 23. | Проводить профилактический осмотр компьютера | |  | 2 раза  в месяц | Алибекова У.А |  |
| 24. | Проводить очистку жесткого диска от ненужных файлов | |  | 1 раз в 2 месяца | Алибекова У.А |  |
| 25. | Проводить ежедневную влажную уборку кабинета | |  | ежедневно | Алибекова У.А |  |
| 26. | Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий. | |  | ежедневно | Алибекова У.А |  |
| 27. | Проводить генеральную уборку кабинета | | 1 раз в месяц | 1 раз в месяц | Алибекова У.А |  |
| 28. | Соблюдать световой и тепловой режим | |  | ежедневно | Алибекова У.А |  |

**Инструкции по охране труда для заведующего учебным кабинетом**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**по охране труда заведующего учебным кабинетом**

1. Заведующий учебным кабинетом:

1.1. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов и т. д.

1.2. Принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий.

1.3. Проводит инструктаж с обучающимися (воспитанниками) по безопасности труда.

1.4. Приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю учреждения.

1.5. Несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшее с обучающимися (воспитанниками) и детьми во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда.

1.6. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.

1.7. Вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.

1.8. Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждения руководителю образовательного учреждения.

1.9. Контролирует оснащение учебного помещения противопожарном имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

1.10. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**по охране труда классного руководителя**

1. Классный руководитель:

1.1. Изучает с обучающимися (воспитанниками) (детьми) правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса.

1.2. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья школьников и детей во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда.

1.3. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.

1.4. Обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитатель-ногопроцесса, проводит инструктаж при проведении вне классных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале.

1.5. Воспитывает у учащихся и детей чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.

1.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

1.7. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**по охране труда учителя**

1. Учитель:

1.1. Изучает с обучающимися (воспитанниками, детьми) правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса.

1.2. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся и детей во время проведения уроков, экскурсий, походов и т. д.

1.3. Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае.

1.4. Обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитатель-ного процесса, проводит инструктаж с обучающимися (воспитанниками) по безопасности труда на уроках по предметам учебного плана (физике, химии, биологии, физической культуре, трудового обучения, основам информатики и вычислительной техники) с обязательной регистрацией в специальном журнале.

1.5. Воспитывает у учащихся и детей чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.

1.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

1.7. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.