

Утверждаю \_\_\_\_\_

директор школы Бедрединова Л.С.

Пр. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. \_\_\_

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_

на 201\_\_/201\_\_ учебный год

Заведующий кабинетом: \_\_\_\_\_

2.Класс, ответственный за кабинет: \_\_\_\_\_

3.Классы, для которых оборудован кабинет: \_\_\_\_\_

4.Площадь кабинета: \_\_\_\_\_ кв. м

5.Число посадочных мест: 18.

6. Расположение: \_\_\_\_\_ этаж

7. Площадь кабинета: \_\_\_\_\_ кв.м

8. Объем помещения: 127,5 куб.м

9. Высота помещения: 2,5 м

10. Отделка помещения: стены \_\_\_\_\_, пол \_\_\_\_\_, потолок \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

## 1.Содержание

1. Требования к кабинету \_\_\_\_\_ как базы для успешного выполнения образовательной программы
2. Цель, задачи и направления работы кабинета
3. Нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность
4. Опись имущества кабинета \_\_\_\_\_
5. Инвентарная ведомость на оборудование учебного кабинета географии
6. Занятость кабинета на 2017-2018 учебный год
  - 6.1. Урочные часы работы кабинета
  - 6.2. Внеурочные часы работы кабинета
7. План работы кабинета на 2017 – 2018 учебный год
8. Перспективный план развития кабинета
9. Учебно-методическая и справочная литература
10. Наглядные пособия и оборудование кабинета
11. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

## 1. Требования к кабинету как базы для успешного выполнения образовательной программы

### **1. Общие требования**

1.1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- Приказ о назначении ответственного за кабинет, его функциональных обязанностях (по профилю кабинета; хранится в папке «Нормативно-правовая документация»).
- Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (хранится в папке «Паспорт кабинета»).
- Правила техники безопасности работы в кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления).
- Правила пользования кабинетом учащимися (вывешиваются в кабинете для ознакомления).
- Акт приемки учебного кабинета администрацией школы на предмет подготовки кабинета к функционированию (хранится в папке «Паспорт кабинета»).
- План работы кабинета на учебный год и перспективу (хранится в папке «Паспорт кабинета»).

1.2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

1.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.

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

1.4. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплексом средств обучения необходимым для выполнения образовательной программы школы.

1.5. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения (по профилю кабинета) требованиям стандарта и образовательной программы.

1.6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

### **Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета**

1.7. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

1.8. Открытое и наглядное предъявление учащимися стандарта образования.

1.9. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и др. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

1.10. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с учащимися различных категорий, консультаций и др.

**2. Требования к планированию и организации работы учебного кабинета по созданию оптимальных условий для успешного выполнения образовательной программы школы, переводу ее в режим работы школы как развивающей, так и развивающейся**

Безусловное выполнение учителями и учащимися требований образовательного стандарта.

Разработка и внедрение образовательной программы школы (по профилю учебного кабинета).

Внедрение методики развивающего обучения.

Развитие программы школы по выбору.

Дифференциация обучения.

Гуманизация обучения.

Личностно-ориентированное обучение.

## 2. Цель, задачи и направления работы кабинета \_\_\_\_\_

- создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по географии .

### **Задачи:**

- организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями Минобрауки России (оформление заявки на приобретение средств материально-технического обеспечения для кабинета истории и обществознания);
- совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета путем самостоятельного создания педагогом раздаточного и стендового демонстрационного материала для учащихся в соответствии с Программами по географии;
- систематизация материала для организации внеурочной деятельности по направлениям: подготовка к олимпиадам и молодежным чемпионатам, проектная и исследовательская деятельность школьников, работа с классным коллективом.

### **Основные направления работы кабинета:**

✓ **Кабинет как средство выполнения государственного стандарта:** проведение учебных занятий в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования по географии, примерными и авторскими программами курсов по данному предмету, учебным планом образовательной программы школы; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода.

✓ **Кабинет как средство развития ученика:** разработка и реализация программ факультативных и элективных курсов; пополнение банка заданий для подготовки к школьному, муниципальному и региональному этапам Всероссийской олимпиады школьников; обновление памяток по выполнению различных видов заданий по данным предметам; составление рекомендаций для учащихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предметов.

✓ **Здоровьесберегающая деятельность:** обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для учащихся.

✓ **Обеспечение сохранности имущества кабинета:** организация работы актива класса и родительского комитета; оформление своевременных заявок заведующему хозяйством школы.

## 3. Нормативные документы, регламентирующие

### **образовательную деятельность**

1. Международная декларация прав человека.
2. Конвенция о правах ребенка.

3. Конституция Российской Федерации.
4. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, утвержден 29.12.2012 г.
5. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы».
6. Типовое Положение об образовательном учреждении;
7. План действий по модернизации образования на 2011-2015 годы, утвержденный распоряжением Правительства от 07.09.2010 г.

№ 1507-р

8. Федеральная целевая программа развития образования на 2011-2015 г.г., утвержденная Постановлением правительства РФ от 07.02.2011 г. № 64 с изменениями на 02.08.2012 г.

Инструктивно-методические письма:

1. О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, Департамент общего образования Минобрнауки России от 19.04.2011 г. №03255
2. Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования
3. (от 12.05.2011 № 03296);
4. Примерные основные образовательные программы начального и основного общего образования
5. Федеральный перечень учебников
6. Федеральные требования к оснащению образовательного процесса от 23.03.2012 г.
7. Рекомендации по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, организации проектной деятельности, моделирования и технического творчества обучающихся (приложение к письму Минобрнауки России от 24.11.2011 № МД1552/03).

**4. Описание имущества кабинета \_\_\_\_\_**

№/№	Наименование оборудования	Марка, год приобретения	Инвентарный номер	Кол-во	Примечание*

Примечание\* - дать информацию о необходимости ремонта

**5. Инвентарная ведомость на оборудование учебного кабинета \_\_\_\_\_**

№/№	Наименование мебели	Год приобретения	Кол-во	Инвентарный номер	Примечание*
1.	Доска				
2.	Стол учительский				
3.	Стол учебные				
4.	Стулья учебные				
5.	Стул учительский				
6.	Стол компьютерный				
7.	Доска				
9.	Термометр				
10	Шторы				

**6. Занятость кабинета на 2017-2018 учебный год****6.1. Урочные часы работы кабинета**

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	8б алгебра Огорокова Ю.М.					



2						
3						
4						
5						
6						
Дежурство						

## 6.2. Внеурочные часы работы кабинета

Занятие	Кол-во часов	Класс	Дни недели					
			Понед.	Втор.	Среда	Четв.	Пятн.	Суб.
Подготовка к ГИА	1							
Консультации для слабых учащихся	1							
Консультации для сильных учащихся	1							

## 7.1. План работы кабинета на 2017 – 2018 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Планируемый срок выполнения	Ответственные
1.	<b>Оформление учебного наглядного материала:</b>		
1.1	Раздаточный материал в папках из расчета один на парту «Учись учиться»	Сентябрь-октябрь	Зав. кабинетом
2.	<b>Выставки:</b>		
2.1	Выставка-конкурс на лучшую тетрадь по _____	Январь	Зав. кабинетом в сотрудничестве

			с учебным сектором
2.2	Выставка творческих работ учащихся	Март	Зав. кабинетом
2.3	Выставка рефератов, проектов, исследовательских работ	В течение года	Зав. кабинетом
3.	<b>Совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета:</b>		
3.1	Составление раздаточного тестового материала для учащихся 9 класса в соответствии с программами по географии	В течение года	Зав. кабинетом
3.2	Формирование электронных папок «Подготовка к олимпиадам»	Ноябрь	Зав. кабинетом
3.4	Оформление заявки на приобретение объектов и средств материально-технического обеспечения в соответствии с Требованиями Минобрнауки России к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования по географии	Январь	Зав. кабинетом совместно с рук. ШМО
4.	<b>Совершенствование материальной базы кабинета:</b>		
4.1	Оформление заявки оборудование	Январь	
5.	<b>Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и</b>		

	<b>правил поведения для учащихся:</b>		
5.1	Маркировка мебели	Сентябрь	Зав. кабинетом
5.2	Организация проведения генеральной уборки в кабинете	1 раз в месяц	Зав. кабинетом, актив __класса
5.3	Обновление инструкций по технике безопасности для «Уголка безопасности»	Октябрь	Зав. кабинетом,
5.4	Оформление заявки на приобретение для кабинета стульев в соответствии с высотой парт	Апрель	Зав. кабинетом
6.	<b>Обеспечение сохранности имущества кабинета:</b>		
6.1	Рейды с участием актива класса по сохранности школьной мебели	В течение года	Зав. кабинетом, актив __класса
6.2	Профилактический ремонт мебели	В течение года	Зав. кабинетом, актив __класса
6.3	Инвентаризация кабинета	В течение года	Зав. кабинетом, зав. хозяйством школы
6.4	Ремонт кабинета	Июнь	Зав. кабинетом, родительский комитет класса

## 7.2. Отчёт за предыдущий учебный год.

## 8. Перспективный план развития кабинета

№	Что планируется	Сроки	Ответственный
<b>ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>			
1.	косметический ремонт кабинета	каждый год	зав. кабинета
2.	обновление мебели	по мере возможности	зав. кабинета
3.	приобретение методических пособий	в течение 3 лет	зав. кабинета
4.	приобретение видео материалов	по мере возможности	зав. кабинета

ПЛАН РАЗВИТИЯ БАЗЫ КАБИНЕТА			
	Обновление:		
1.	раздаточный материал,	в течение 3 лет	зав. кабинета
2.	методическая и учебная литература	в течение 3 лет	зав. кабинета
3.	наглядные пособия.	в течение 3 лет	зав. кабинета
4.	Приобрести:		зав. кабинета
	тематические плакаты	в течение года	зав. кабинета
5.	тематические наглядные пособия и раздаточный материал	в течение 3 лет	зав. кабинета
6.	видео плакаты	По мере возможности	зав. кабинета
7.	тематические компьютерные обучающие программы, игры	По мере возможности	зав. кабинета
8.	Систематизировать:		зав. кабинета
	раздаточный и наглядный материал	в течение года	зав. кабинета
9.	видео фильмы и обучающие компьютерные программы	в течение года	зав. кабинета

## 9. Учебно-методическая и справочная литература

### 9.1 Методические пособия

№	НАЗВАНИЕ	АВТОР	ИЗДАТЕЛЬСТВО	ГОД ИЗДАНИЯ
1	География матер, и океанов 7 кл.	И.В.Душина В.А.Коринская	«Дрофа»	2011

### 9.2.Контрольные работы, тесты

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год	Количество
1.	Контрольные и проверочные работы по _____				

### 9.3 Методические и учебные пособия

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год издания	Количество экземпляров
1.					

### 10. Наглядные пособия и оборудование кабинета

#### 10.1 \_\_\_\_\_

№	Название	Количество экземпляров
1		

#### Презентации к урокам

№ п/п	Учебный предмет	Презентации (тема)	Класс
1.			

### 11. Техника безопасности и охрана труда в кабинете.