

## Примерная форма паспорта кабинета Мраморной СОШ

### 1. Общие сведения

1. ФИО заведующего кабинетом \_\_\_\_\_
2. Площадь кабинета (м<sup>2</sup>) \_\_\_\_\_
3. Количество окон \_\_\_\_\_
4. Класс, ответственный за кабинет \_\_\_\_\_
5. Классы, для которых оборудован: кабинет: (1-4 или 5-11)
6. Количество посадочных мест: \_\_\_\_\_

### 2. Цели и задачи работы кабинета

Цель:

- создание оптимальных условий для организации процесса в соответствии государственного стандарта общего образования по предмету.

Задачи:

- организация работы по оснащению кабинета в соответствии с требованиями;
- совершенствование научно-методической, дидактической базы кабинета путем самостоятельного создания педагогом раздаточного и стендового демонстрационного материала для учащихся в соответствии с Программами по предмету;
- систематизация материала для организации внеурочной деятельности по направлениям: проектная и исследовательская деятельность учащихся, работа с классным коллективом.

### 3. Основные направления работы кабинета

Кабинет как средство выполнения государственного стандарта:

Проведение учебных занятий в соответствии Государственного стандарта общего образования по предмету, примерными и авторскими программами курсов по предмету, учебным планом образовательной программы школы; обновление раздаточного дидактического материала с учетом принципов системно-деятельного подхода.

Кабинет как средство развития ученика: разработка и реализация программ внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов; обновление памяток по выполнению различных видов заданий по данным предметам; составление рекомендаций для учащихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предмета.

Здоровье сберегающая деятельность: обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил поведения для учащихся.

Обеспечение сохранности имущества кабинета.

#### 4.Опись имущества

Опись имущества составляется на основании сведений, полученных от завхоза школы.

№	Наименование согласно перечня имущества	инвентарный номер	Количество	Примечание
1	Количество ученических столов			
2	Количество ученических стульев			

#### Перспективный план развития кабинета

№ п\п	Мероприятие	Сроки
1.	Подготовить кабинет к приему учащихся	август
2.	Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам	постоянно
3.	Проводить с учащимися занятия по правилам ТБ и гигиены труда в кабинете как на уроках, так и после них	систематически
4.	Разработать учебно-материальные пособия по предмету и по классам, добиваться их приобретения или изготовления	систематически
5.	Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями	систематически
6.	Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программы	систематически
7.	Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленным к школьному кабинету	систематически
8.	Следить за озеленением кабинета	систематически
9.	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета	систематически

<b>10.</b>	Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования	по плану инвентаризации
<b>11.</b>	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил проведения в кабинете	систематически
<b>12.</b>	Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных детей	систематически
<b>13.</b>	Подготовить одаренных детей к олимпиадам по предметам	В течение года
<b>14.</b>	Пополнение электронной базы данных тематическими, итоговыми разно-уровневыми тренировочными и проверочными материалами для организации фронтальной и индивидуальной работы	систематически