

Примерная форма паспорта кабинета

1. Титульный лист

СОШ имени генерала С.Самсалиева

Аламудунского района

Паспорт учебного кабинета

(наименование)

2. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____
2. Площадь кабинета (м²) _____
3. Количество окон _____
4. Класс, ответственный за кабинет _____
5. Классы, для которых оборудован кабинет: (1-4 или 5-11)
6. Количество посадочных мест: _____

3. Цели и задачи работы кабинета

Цель:

- создание оптимальных условий для организации образовательного 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.

4. 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.

5. Описание 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			

6. Перечень материально-технического обеспечения кабинета

№	Наименование
1	Календарные планы
2	Поурочные планы
3.	Используемая литература
4.	Рабочие программы по предметам

8. План работы кабинета на год

№ п/п	Запланированные мероприятия	Сроки исполнения	Отметка об исполнении
1.	Систематизировать материалы по предметам и темам	сентябрь	
2.	Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков	в течение года	
3.	Собирать материалы по тестированию учащихся в классах	в течение года	
4.	Приобрести дидактические материалы итоговой аттестации учащихся школы	в течение года	
5.	Продолжить работу над созданием библиотеки художественной и справочной литературы для учащихся	в течение года	
6.	Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по математике для устных вычислений.	в течение года	
7.	Провести ремонт мебели	в течение года родительский комитет	
8.	Работать над озеленением кабинета в течение года	родительский комитет	
9.	Подготовка кабинета к ремонтным работам в летний период	в течение года	

9. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА на три года

№ 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 кабинет 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, предъявленными к школьному кабинету	систематически
8	Следить за озеленением кабинета.	систематически
9	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.	систематически
10	Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.	по плану инвентаризации
11	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете.	систематически
12	Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных детей.	систематически
13	С целью привития интереса к предмету провести Неделю младшего школьника.	1 раз в год
14	Подготовить учащихся к предметным олимпиадам	1 раз в год
15	Подготовить одаренных детей к конкурсам по предметам	в течение года
16	Пополнение электронной базы данных тематическими, итоговыми разно уровневными тренировочными и проверочными материалами для организации фронтальной и индивидуальной работы.	систематически