

Утверждаю
Директор школы
_____ О.В. Ганиман

Паспорт учебного кабинета № 14

Ответственный за кабинет: Лукьянова Лилия Валерьевна

Содержание паспорта учебного кабинета:

1. Паспортные данные.
2. Технические характеристики показатели.
3. Базовое оснащение кабинета.
4. Демонстрационное оборудование.
5. Документация заведующего кабинетом.

Технические характеристики и показатели технических характеристик.

1. Площадь кабинета – 19,64 кв. м.
2. Число рабочих мест – 13
3. Освещение:
 - лампы искусственного освещения
 - точек – 4 шт.: 4 шт. – в классе;
4. Освещение по рабочим местам– норма
5. Температурный режим– норма, 18-20 градусов.

Базовое оснащение кабинета (по количеству рабочих мест)

1. Стол для учащихся – 2шт.(12 Рабочих мест)
2. Шкаф – 2 шт.
3. Стулья - 20 шт.
4. Мольберт-2шт.
5. Ракована-1шт.
6. Бойлер-1шт.
7. Лампа настольная на прищепке-1шт.

Документация заведующего кабинетом

1. Паспорт кабинета
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование
3. Инструкции по технике безопасности

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № 14

Предмет: *Изобразительное искусство, специальность «Живопись. Проводятся занятия по основам изобразительного искусства, по декоративно прикладному искусству, лепка.*

Ответственный: *Лукьянова Лилия Валерьевна.*

Оборудование кабинета.

I. Методическое обеспечение кабинета.

I.1. Наглядный материал

№ п/п	Наименование гипсовых тел. Натюрмортный фонд.	количество в наличии	Инвентарный номер, либо пометка «личный»
1	Глаз	1	
2	Нос	1	
3	Губы	1	
4	Ухо	1	
5	Голова	1	
6	Бюст Ленина	1	
7	Шар	1	
8	Куб	1	
9	Цилиндр	1	
10	Призма шестигранная	1	
11	Пирамида четырехгранная	1	
12	Пирамида шестигранная	1	
13	Конус	1	
14	Капитель	1	
15	Яйцо	1	
16	Драпировки	25	

I.2. Дидактический материал для индивидуальной работы

№ п/п	Наименование	количество в наличии	Инвентарный номер, либо пометка «личный»
-------	--------------	----------------------	--

№ п/п	Наименование	количество в наличии	Инвентарный номер, либо пометка «личный»
1	Динамическая таблица по цветоведению.	1	
2	Таблицы последовательного выполнения портрета, натюрморта, пейзажа.	3	

Г.Ш. Поурочные, тематические, календарно-тематические планы

№ п/п	Наименование	количество в наличии	Документ, дата утверждения
1	Календарно – тематический план по Основам изобразительной грамоты и рисование 1,2,3,4 классы.	3	30.08.2021 г.
2	Календарно – тематический план по декоративно-прикладному творчеству 1,2,3,4 классы.	3	30.08.2021 г.
3	Календарно – тематический план по лепке 1,2, 3,4 классы.	3	30.08.2021 г.
4	Календарно – тематический план ШПР.	1	30.08.2021 г.

II. Каталог библиотеки, аудио - видеотеки кабинета № 14

Предметный указатель

№ п/п	Автор	Название	количество в наличии	Инвентарный номер, либо пометка «личный»
1	Лесовская С.А.	Герои сказок из пластилина	1	
2	Манин В.С.	Иван Шишкин	1	
3	Изольда Кискальд	Соленое тесто	1	
4	Величко Н.К.	Русская Роспись: Техника. Приемы.	1	
5	Кузин В.С., Кубышкина Э.И.	Изобразительное искусство в начальной школе.	1	
6	Джоунс Фиона	Декоративная бумага: 25 оригинальных изделий	1	

№ п/п	Автор	Название	количество в наличии	Инвентарный номер, либо пометка «личный»
7	Аластер Смит, Джуди Тетчелл	Энциклопедия рисования.	1	
8	Сокольникова Н.М.	Изобразительное искусство: Учебник для уч. 5-8 кл. Основы живописи.	1	
9	Филиппова А. Л.	История изобразительного искусства: Первый год обучения: учеб. Пос. 2020	10	
10	Филиппова	История изобразительного. Искусства: Второй год обучения. 2020	10	
11	Филиппова А.Л.	История изобразительного искусства: Третий год обучения: учеб. пос.2020	10	
12	Филиппова А.Л. Филиппов А.Е.	История изобразительного искусства: четвёртый год обучения: учеб. Пос.2020	10	
13	Филиппова А.Л. Филиппов А.Е.	История изобразительного искусства: Пятый год обучения: учеб. Пос.2020	10	
14	Филиппова А.Л.	Беседы об искусстве: учеб. Пособие, Краснодар, 2020	10	
15	Сокольникова Н.М.	Изобразительное искусство: Учебник для уч. 5-8 кл. Основы рисунка.	1	
16	Кузин В.С.	Изобразительное искусство. 2 кл.: рабочая тетрадь	1	
17	Филиппова А.Л.Филиппов А.Е.	Композиция станковая. 1,2,3,4 год обучения. Учебное пособие для детских школ и школ искусств. 2021	10	
18	А. Дорофеева	Каргопольская игрушка. Искусство детям.	1	
19	Ю.Г. Дорожин	Городецкая роспись. Рабочая тетрадь по	1	

№ п/п	Автор	Название	количество в наличии	Инвентарный номер, либо пометка «личный»
		основам народного искусства.		

III. Опись имущества кабинета № 14

№ п/п	Наименование	Номенклатурный или инвентарный номер, либо пометка «личный»	количество в наличии	Цена по данным бухгалтерского учета, либо пометка «списано на нужды учреждения»
1	Стол		2	Списано на нужды учреждения.
2	Выключатель	-	2 шт.	Списано на нужды учреждения
3	Гардина - карниз	-	2 шт.	Списано на нужды учреждения
4	Стул	-	20 шт.	Списано на нужды учреждения
5	Лампы		4 шт.	Списано на нужды учреждения.
6	Шкаф		2шт.	Списано на нужды учреждения.
7	Стул	-	20 шт.	Списано на нужды учреждения
8	Жалюзи	-	3 пары	Списано на нужды учреждения
9	розетки	-	(6 штук) 2шт.	Списано на нужды учреждения

Перспективный план развития кабинета по изобразительному искусству.

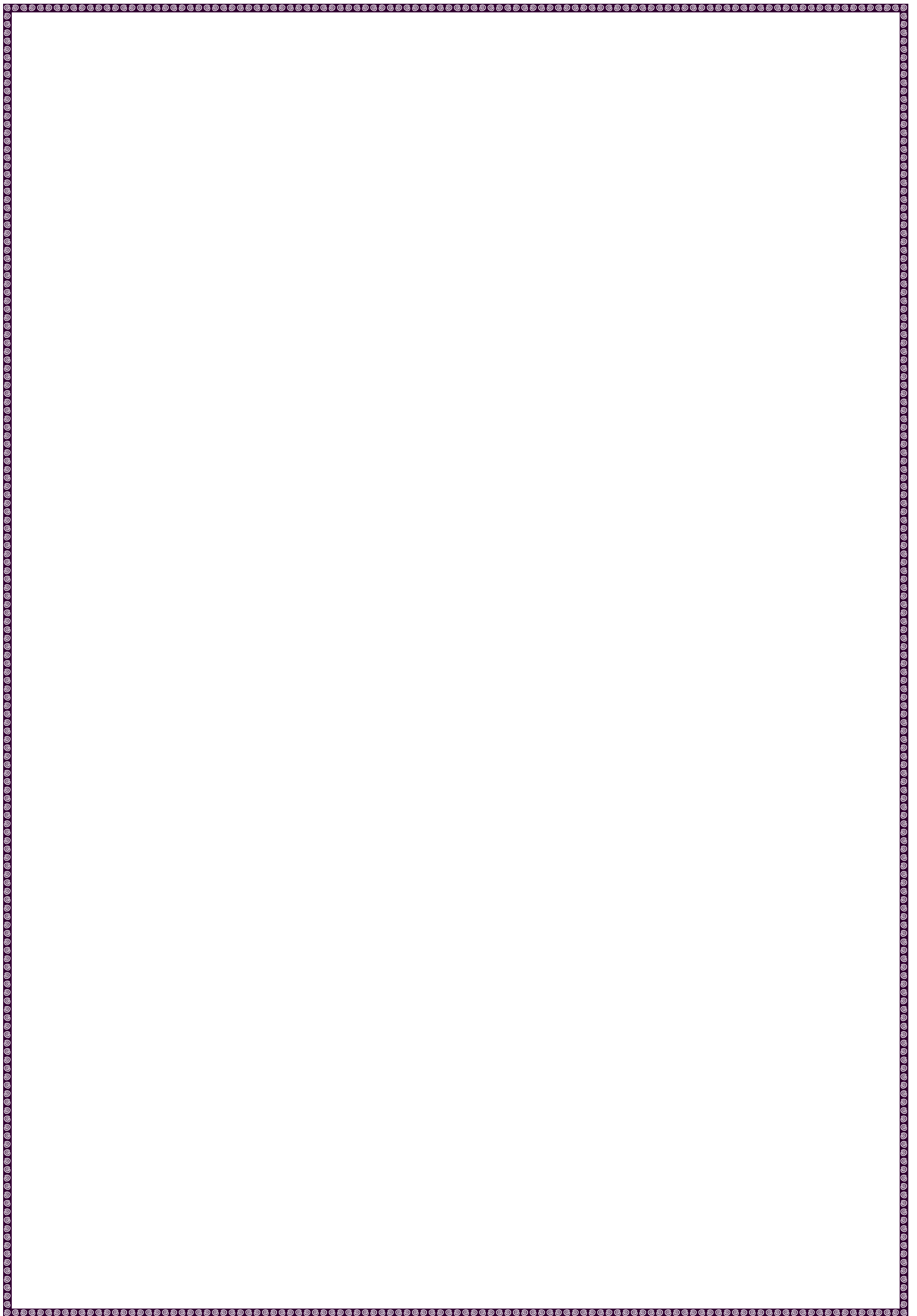
Пояснительная записка перспективному плану развития кабинета изобразительного искусства.

Оборудование кабинета изобразительного искусства должно быть ориентировано не только на обеспечение наглядности процесса обучения, но, прежде всего на интенсивное развитие творческих способностей учащихся, на обработку общеучебных умений, что предполагает ориентацию учащихся на овладение способами деятельности, формирующими познавательную, информационную и коммуникативную компетенции.

Таким образом, перспективный план развития кабинета должен нацеливать преподавателя на комплексное использование материально-технических средств обучения, которое в свою очередь, должно нацеливать учащихся на переход от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, творческим видам работы, формированию у них коммуникативной культуры. Настоящий перспективный план отвечает поставленным задачам.

Структура плана:

1. Пояснительная записка
2. План развития кабинета:
 - развития библиотечного фонда кабинета;
 - приобретение печатных пособий;
 - развитие информации – коммуникационных средств;
 - приобретение технических средств обучения;
 - ремонт и приобретение специализированной учебной мебели.



Утверждаю: _____

Директор школы

О.В. Ганиман

**План работы кабинета № 14
на 2020-2021 учебный год**

№	Мероприятие	Срок исполнения
1	Подготовка кабинета к началу учебного года	Август 2021
2	Систематизация учебных наглядных пособий по уровню знаний	Регулярно
3	Проведение информационных бесед с учащимися по правилам техники безопасности и гигиены труда в кабинете	Не реже 1 раза в месяц
4	Проводить инструктаж по технике безопасности и гигиены труда с учащимися с отметкой в журнале	Сентябрь 2021, 1 раз в год
5	Разработка учебно-методических пособий по предмету: по уровню знаний, по типу учебной деятельности	Систематически, применение пособий не реже 1 раза в неделю
6	Обеспечение кабинета необходимой учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями	Систематически
7	Обеспечение кабинета необходимым техническим оборудованием	Систематически
8	Содержание кабинета в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявленными к школьному кабинету	Систематически
9	Контроль за проведением генеральных уборок кабинета	Систематически, не реже 1 раза в четверть
10	Обеспечение ухода за имуществом кабинета	Систематически
11	Своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования	По плану инвентаризации
12	Обеспечение соблюдения правил техники безопасности и правил поведения в кабинете	Систематически

Заведующая кабинетом: _____ / Л.В. Лукьянова/

Должностные обязанности по охране труда преподавателей и заведующего кабинетом № 14

1. Преподаватели и заведующие кабинетами, являющиеся ответственными за проведение занятий в соответствии с требованиями охраны труда и культуры, обеспечивают:
 - Систематическое проведение инструктажа с учащимися при использовании ТСО;
 - Ежегодную разработку мероприятий по охране труда для включения их в планы, соглашения по охране труда;
 - Создание всех необходимых мер для здоровья и безопасных условий труда и занятий, а также контроль за выполнением установленных положений, правил и норм по охране труда.
 - Проведение всех видов занятий и других работ только при наличии соответствующего оборудования и других условий, требуемых правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии.
 - Размещение установок, стендов и приборов в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности производственной санитарии;
 - Безопасное состояние учебных рабочих мест, приборов, инструментов;
 - Нормальное санитарное состояние помещений;
 - Своевременное сообщение администрации о несчастных случаях, связанных с работой учащихся в кабинете;
 - Проверку знаний и выполнение правил учащихся в кабинете;
 - Приемку кабинета перед началом учебного года комиссией с оформлением акта.
2. Приостанавливают проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни.
3. Отвечают за несчастные случаи, происшедшие в результате невыполнения им обязанностей и других правил и норм по охране труда.

Инструкция по технике безопасности при работе в кабинете № 14 МБОУДОД «Михайловская ДШИ»

I. Общие требования по охране труда.

1. Соблюдение требований настоящей инструкции обязательно для учащихся и работающих в кабинете специального фортепиано.
2. Запрещается использовать электронагревательные приборы.
3. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места.
4. Учащимся категорически запрещается мыть окна, светильники, чистить стекла, подходить к электроприборам, выключателям, розеткам.
5. Учащимся запрещается самостоятельно закрывать на ключ и открывать входную дверь в кабинет, закрывать и открывать окна, садиться и подниматься на подоконники.

II. Перед началом работы.

1. При входе в класс учащиеся не должны толкаться, не должны суетиться, должны соблюдать дисциплину и организованность.
2. Прежде чем приступить к уроку, необходимо вспомнить все указания преподавателя по безопасному ведению занятия.

III. Во время работы.

1. В кабинете необходимо соблюдать порядок и чистоту, выполнять правила техники безопасности.
2. На рабочем месте не должно находиться никаких предметов, не требуемых на занятии, нетребуемых при выполнении задания.
3. Учащиеся не должны отвлекаться сами и отвлекать других от работы, какими бы то ни было действиями (напр., разговоры) или предметами (напр., мобильные телефоны).
4. Учащиеся должны быть внимательны, дисциплинированы, осторожны. Должны точно и своевременно выполнять указания преподавателя.
5. Учащиеся должны знать меры безопасности при пользовании техническими средствами обучения (ТСО).
6. Учащиеся не должны сорить, пылить. Мусор убирается в специальную урну.

IV. При аварийной ситуации.

1. При возникновении в кабинете во время занятий аварийных ситуаций не допускать паники и подчиняться только указаниям преподавателя.
2. В аварийных ситуациях выводить учащихся из класса согласно плану эвакуации школы.

V. После окончания работы.

1. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями преподавателя.
2. При выходе из класса не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.

Заведующая кабинетом: _____ / Л.В. Лукьянова/

Правила пользования кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

Правила для учащихся

- ❖ Прилежно учиться.
- ❖ Внимательно слушать объяснение преподавателя, выполнять все его задания.
- ❖ Стремиться больше узнать о людях искусства.
- ❖ Принимать активное участие в творческой жизни школы.
- ❖ Помогать товарищам в учебе, быть честным и правдивым.
- ❖ Оберегать родную природу.
- ❖ Беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу;
- ❖ Соблюдать режим дня.
- ❖ С пользой проводить свободное время.
- ❖ Соблюдать правила личной гигиены.
- ❖ Ежедневно заниматься на инструменте.
- ❖ Слушаться родителей, старших членов семьи, выполнять обязанности по дому.
- ❖ Проявлять уважение к старшим, подчиняться требованиям работников школы, заботиться о младших;
- ❖ Уступать дорогу взрослым, старшие - младшим, мальчики - девочкам;
- ❖ Здороваться в помещении школы со всеми взрослыми;
- ❖ Обращаться к работникам по имени-отчеству и на «Вы»;
- ❖ Примерно вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы;
- ❖ Всегда быть аккуратно одетым и причесанным.

Утверждаю
Директор школы

_____ **О.В. Ганиман**

**График
работы учебного кабинета № 14
на 2020-2021 учебный год.**

смена	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Исмена	11:50 – 12:35	11:50-12:35 по расписанию	11:50-12:35	11:50-12:35		
II смена	13:00-13:45 13:50-14:45 14:40-15:25 15:30-16:15 16:20-16:40	13:00-13:45 13:50-14:45 14:40-15:25 15:30-16:15	13:00-13:45 13:50-14:45 14:40-15:25 15:30-16:15	13:00-13:45 13:50-14:45 14:40-15:25 15:30-16:15 16:20-16:40		

**План работы кабинета № 14
на 2020-2021 учебный год**

№	Мероприятие	Срок исполнения
1	Подготовка кабинета к началу учебного года	Август 2020
2	Систематизация учебных наглядных пособий по уровню знаний	Регулярно
3	Проведение информационных бесед с учащимися по правилам техники безопасности и гигиены труда в кабинете	Не реже 1 раза в месяц
4	Проводить инструктаж по технике безопасности и гигиены труда с учащимися с отметкой в журнале	Сентябрь 2020, 1 раз в год
5	Разработка учебно-методических пособий по предмету: по уровню знаний, по типу учебной деятельности	Систематически, применение пособий не реже 1 раза в неделю
6	Обеспечение кабинета необходимой учебно-методической документацией,	Систематически

	справочниками, инструкциями	
7	Обеспечение кабинета необходимым техническим оборудованием	Систематически
8	Содержание кабинета в соответствии с санитарно-гигиеническим требованиями, предъявленными к школьному кабинету	Систематически
9	Контроль за проведением генеральных уборок кабинета	Систематически, не реже 1 раза в четверть
10	Обеспечение ухода за имуществом кабинета	Систематически
11	Своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования	По плану инвентаризации
12	Обеспечение соблюдения правил техники безопасности и правил поведения в кабинете	Систематически

Заведующая кабинетом: _____ / Л.В. Лукьянова/

