

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Высоковская детская школа искусств»

# **Паспорт кабинета №18**

**Инструментальное отделение**

**Класс теоретических дисциплин**

Ответственный за кабинет:  
преподаватель по классу  
теоретических дисциплин  
Хазова Светлана Григорьевна

**г.о. Клин,  
г. Высоковск**

**Содержание  
Паспорта кабинета.**

1. Общие сведения.
2. Анализ работы кабинета за 2018-2019 учебный год.
3. Задачи на 2019-2020 учебный год.
4. Организационная деятельность подготовки кабинета.
5. Учебно-методическая деятельность.
6. Соблюдение санитарно-гигиенических норм.
7. План работы кабинета на 2019-2020 учебный год.
8. Правила поведения в кабинете.
9. Оборудование в кабинете.
10. Учебно-наглядное оборудование.
11. Программно-методическое обеспечение.
12. Учебно-методическая и справочная литература.
13. Инструкции.
14. Положение об учебном кабинете в соответствии с требованиями СанПин.

## 1. Общие сведения

1. Ф.И.О. ответственного за кабинет: Хазова Светлана Григорьевна.
2. Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете: Хазова Светлана Григорьевна.
3. Площадь кабинета: 22,7 м<sup>2</sup>.
4. Число посадочных мест: 12.
5. Нумерация кабинета - №18.
6. Высота помещения: 3,4 м
7. Отделка помещения (стены): окрашены водоэмульсионной краской бежевого цвета
8. Микроклимат:
  - Отопление – центральное;
  - Вентиляция - естественная;
  - Кондиционирование - нет;
  - Температура воздуха - 20-22 С;
  - Влажность - 55-62%;
  - Проветривание - до уроков, в перерывах, по окончанию уроков;
  - Уровень шума не более 50 ДБ;
9. Освещение:
  - Ориентация окон – 2 - на юг
  - Искусственное освещение (общее, местное, комбинированное) – общее;
  - Тип светильников – энергосберегающие;
  - Размещение светильников - 4 по потолку рядами
  - Мощность - 240 Вт;
  - Уровень искусственной освещенности на рабочем месте – соответствует нормам.

## 2. Анализ работы кабинета за 2018-2019 учебный год

1. Кабинет теоретических дисциплин и находящиеся в нём материалы в прошлом учебном году использовались для работы с обучающимися 1-8 классов инструментального и хореографического отделения.
2. Оборудование и оформление кабинета было направлено на обеспечение процесса обучения, на создание необходимых условий для реализации требований к уровню подготовки учащихся.
3. На уроках использовался методический материал, имеющийся в кабинете.
4. Систематически обновлялся учебно-методический комплект, Распечатано несколько вариантов сборников нот (упражнения для развития техники, концертных произведений, произведений крупной формы) для расширения репертуара обучающихся, проведения итоговой и промежуточной аттестации.
5. Кабинет был закреплён за обучающимися 1-8 классов, которые следили за порядком, за состоянием оборудования класса. В конце каждого триместра проводилась генеральная уборка кабинета.
6. В течение учебного года преподавателем Хазовой С.Г. в кабинете проводились дополнительные занятия с обучающимися, которые вынуждены были пропускать занятия по болезни, с обучающимися подготовительного отделения.

## 3. Задачи на 2019-2020 учебный год.

- 1) Обеспечение качественного выполнения программ:
  - Дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области музыкального искусства по учебным предметам:
    - Беседы о музыке;
    - Фортепиано;
    - Ансамбль.
  - Дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства по учебным предметам:
    - Сольфеджио, слушание музыки;
    - Музыкальная литература.
    - Музыкальный инструмент (фортепиано);
    - Основы игры на музыкальном инструменте (фортепиано).
- 2) Обеспечение комфортных условий труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.
- 3) Поддержание в рабочем состоянии инструмента и оборудования в кабинете.

- 4) Пополнение кабинета теоретических дисциплин современной методической и нотной литературой, соответствующей требованиям к выполнению программам.

#### 4. Организационная деятельность при подготовке к новому учебному году

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Провести учет учебного оборудования, имеющегося в кабинете	до 10.09.	Хазова С.Г.
2.	Составить расписание работы кабинета	сентябрь	Хазова С.Г.
3.	Провести инструктажи по технике безопасности и правилам работы в кабинете	до 10.09.	Хазова С.Г.
4.	Провести инструктаж по эвакуации учащихся во время пожара.	до 10.09	Хазова С.Г.
5.	Составить паспорт и план работы кабинета.	до 10.09	Хазова С.Г.
6.	Составить расписание учебных и внеклассных занятий по договоренности с обучающимися и их родителями.	до 15.09	Хазова С.Г.

#### 5. Учебно-методическая деятельность кабинета

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Обновить тематическое планирование в 1-8 классах и утвердить его.	до 01.09	Хазова С.Г.
2.	Проверить обеспеченность обучающихся пособиями и нотным материалом. Предоставить возможность использования учебных пособий кабинета.	05.09 В течение года	Хазова С.Г.
3.	Участвовать в окружном методическом объединении преподавателей КДШИ и ВДШИ	В течение года	Хазова С.Г.
4.	Оказывать методическую помощь обучающимся по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации.	В течение года	Хазова С.Г.
5.	Организовать работу с одаренными детьми и принимать участие в конкурсах различных уровней.	В течение года	Хазова С.Г.
6.	Участвовать в учебно-методической работе школы.	В течение года	Хазова С.Г.

#### 6. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Следить за проведением ежедневной влажной уборки кабинета.	ежедневно	Хазова С.Г. Техперсонал
2.	Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий.	ежедневно	Хазова С.Г.
3.	Проводить генеральную уборку кабинета	1 раз в триместр	Хазова С.Г. Техперсонал
4.	Соблюдать световой и тепловой режим	ежедневно	Хазова С.Г. Техперсонал
5.	Следить за сохранностью оборудования класса	ежедневно	Хазова С.Г.

#### 7. План работы кабинета на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Содержание плана	Сроки	Выполнение
1	Проводить занятия с обучающимися по утвержденному расписанию.	в течение года	
2	Проводить дополнительные занятия с обучающимися в рамках подготовительного отделения, пропустившими занятия по болезни.	в течение года	
3	Оформить ведомости к промежуточной и итоговой аттестации, систематизировать и накапливать материал	в течение года	
4	Провести школьные технические и академические зачеты	в течение года	
5	Принять участие в окружном методическом объединении преподавателей КДШИ и ВДШИ	в течение года	

6	Принять участие в концертах педагогической филармонии «Играют преподаватели»	в течение года	
7	Подготовить контрольно-проверочные материалы	в течение года	
8	Озеленение класса	май	

### 8. Правила поведения обучающихся в кабинете.

- На первом занятии в кабинете обучающиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
- Обучающиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
- Обучающиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
- Обучающиеся должны быть внимательны и дисциплинированы, точно выполнять указания преподавателя.
- Во время занятий обучающиеся не покидают свои рабочие места без разрешения преподавателя.
- Обучающиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
- Во время перерыва обучающиеся выходят из кабинета, класс проветривается.

### 9.Оборудование в кабинете

Наименование	Инв. номер	К-во	примечание
Шкаф полузакрытый	0000000000045	1	
Стол	б\н	7	
Стул	б\н	12	
Тумба	б\н	3	
Кресло на колесиках	б\н	1	

### 10.Учебно-наглядное оборудование

Наименование	К-во	Инв. номер	примечание
Пианино «Ноктюрн»	1	001010602571	
Доска меловая	1	б\н	
Экран проекционный	1	б\н	
Проектор «Optoma»	1	б\н	
Столик проекционный	1	210136000005	

### 11. Программно-методическое обеспечение класса теоретических дисциплин

№	Название (автор, издательство, год издания)	Кол-во экз
1.	Золина Е. М. «Домашние задания по сольфеджио» 1-7 класс. изд. Музыка, Москва; 1999 г.	1
2.	Б. Калмыков, Г. Фридкин Сольфеджио часть 1 Одноголосие. Изд.: М.;Музыка:2004 г.	1
3.	П. И. Чайковский Детский альбом изд. Музыка Москва, 1974 г.	1
4.	О. Геталова, И. Визная «С радостью в музыку» Изд. «Композитор» Санкт-Петербург, 2005 г.	1
5.	А. Артоболевская «Первая встреча с музыкой» Изд. «Музыка» Москва 1992 г.	1

### 12.Учебно-методическая и нотная литература.

№	Название (автор, издательство, год издания)	Кол-во.
	Сборники нот, хрестоматии педагогического репертуара по классам	38

### **13. Инструкции.**

#### Перечень инструкций и правил в кабинете:

1. Положение о порядке проведения инструктажей по технике безопасности с обучающимися Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Высоковская детская школа искусств».
2. Правила поведения обучающихся;
3. Инструкция № Д-1 для обучающихся по пожарной безопасности;
4. Инструкция № Д-2 для обучающихся по электробезопасности;
5. Инструкция № Д-3 для обучающихся по правилам дорожно-транспортной безопасности.
6. Инструкция № Д-4 для обучающихся по правилам безопасности на водоемах.
7. Инструкция № Д-5 для обучающихся по технике безопасности при проведении прогулок, туристических походов, экскурсий, экспедиций.
8. Инструкция № Д-6 для обучающихся по профилактике негативных криминогенных ситуаций во дворе, на улице, в иных общественных местах.
9. Инструкция № Д-7 для обучающихся. Безопасное обращение с взрывоопасными предметами, веществами при проведении летней оздоровительной работы и трудовой практики. Как действовать в чрезвычайных ситуациях (по МЧС).
10. Инструкция № Д-8 для обучающихся. Правила поведения и техники безопасности при работе за компьютером.
11. Инструкция № Д-9 для обучающихся по оказанию первой помощи пострадавшему.
12. Инструкция № Д-10 для обучающихся по соблюдению правил безопасности при проведении массовых мероприятий.

#### **14. Положение об учебном кабинете образовательного учреждения.**

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей — СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 и на основании Устава школы.
  - 1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов в соответствии с режимом их работы.
  - 1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение образовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
  - 1.4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. В образовательном учреждении допускается использование учебных кабинетов по двум предметам. Наиболее благоприятным является сочетание учебных предметов: слушание музыки – музыкальная литература, сольфеджио – вокал, специальность – ансамбль.
  - 1.5. Обучающиеся во время уроков находятся в закрепленных за каждым отделением кабинетах.
  - 1.6. Учебный кабинет должен быть обеспечен датчиками АПС.
2. Документация учебного кабинета.
  - 2.1. Гигиенические требования к условиям обучения в образовательном учреждении (СанПин 2.4.4.3172-14);
  - 2.2. Инструкции (по охране труда, пожарной безопасности и прочие)
  - 2.3. Образовательные программы в области искусства по профилю кабинета.
  - 2.4. Паспорт кабинета.
3. Организация работы учебного кабинета.
  - 3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий.
  - 3.2. В целях сохранности учебно-методической и материально-технической базы учреждения распоряжением директора школы назначается ответственный за кабинет из числа работающих в нем педагогов.
4. Руководство учебного кабинета.

Ответственный за кабинет:

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете.

4.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета, контролирует уборку кабинета уборщиками помещений. Присутствие обучающихся во время уборки и проветривания кабинета не допускается.

4.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования) немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ учреждения.

4.5. Ответственный за кабинет несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказа директора школы, проверяет их наличие в кабинете.

Ответственный за кабинет:

Хазова С.Г.