

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

Паспорт кабинета №2

Инструментальное отделение

Класс Фортепиано

Ответственный за кабинет:
Преподаватель по классу
фортепиано
Иванова А.Ю.

**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.

Общие сведения

1. Ф.И.О. ответственного за кабинет: Иванова Анастасия Юрьевна.
2. Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете: Иванова Анастасия Юрьевна.
3. Площадь кабинета: 7,3 м².
4. Число посадочных мест: 3.
5. Нумерация кабинета - № 2.
6. Высота помещения: 3,4 м
7. Отделка помещения (стены): окрашены водоэмульсионной краской светло-зеленого 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 – 1 - на северо-восток.
 - Искусственное освещение (общее, местное, комбинированное) – общее;
 - Тип светильников – энергосберегающие;
 - Размещение светильников - по потолку рядами;
 - Мощность - 120 Вт;
 - Уровень искусственной освещенности на рабочем месте – соответствует нормам.

1. Анализ работы кабинета за 2018-2019 учебный год

- 1) Кабинет фортепиано и находящиеся в нём материалы в прошлом учебном году использовались для работы с обучающимися 1-8 классов инструментального 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 нотный и 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 инструмента и оборудования класса. В конце каждого триместра проводилась генеральная уборка кабинета.
- 6) В течение учебного года преподавателем Ивановой А.Ю. в кабинете проводились дополнительные занятия с обучающимися, которые вынуждены были пропускать занятия по болезни, с обучающимися подготовительного отделения. Проводились классные творческие мероприятия с обучающимися 1-8 классов инструментального отделения по классу фортепиано.

2. Задачи на 2019-2020 учебный год.

- 1) Обеспечение качественного выполнения программ:
 - Дополнительной общеразвивающей программы в области музыкального искусства «Фортепиано»;
 - Дополнительной программы художественно-эстетической направленности в области музыкального искусства по предмету «Общее фортепиано» для обучающихся инструментального отделения.
- 2) Обеспечение комфортных условий труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете.
- 3) Поддержание в рабочем состоянии инструмента и оборудования в кабинете.
- 4) Пополнение кабинета фортепиано современной методической и нотной литературой, соответствующей требованиям к выполнению программ.

3. 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. | Иванова А.Ю. |
| 2. | Составить расписание работы кабинета | сентябрь | Иванова А.Ю. |
| 3. | Провести инструктажи по технике безопасности и правилам работы в кабинете | до 10.09. | Иванова А.Ю. |
| 4. | Провести инструктаж по эвакуации учащихся во время пожара. | до 10.09 | Иванова А.Ю. |
| 5. | Составить паспорт и план работы кабинета. | до 10.09 | Иванова А.Ю. |
| 6. | Составить расписание учебных и внеклассных занятий по договоренности с обучающимися и их родителями. | до 15.09 | Иванова А.Ю. |

4. Учебно-методическая деятельность кабинета

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

5. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете

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

6. План работы кабинета на 2019-2020 учебный год

| № п/п | Содержание плана | Сроки | Выполнение |
|-------|--|----------------|------------|
| 1 | Проводить занятия по утвержденному расписанию с обучающимися. | в течение года | |
| 2 | Проводить дополнительные занятия с обучающимися, 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 | |

7. 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.

8. Оборудование в кабинете

| Наименование | Инвент номер | К-во | примечание |
|----------------------------------|--------------|------|------------|
| Шкаф закрытый | 000000000066 | 1 | |
| Шкаф полузакрытый | 000000000083 | 1 | |
| Стол письменный + тумба закатная | 000000000064 | 1 | |
| Тумба на колесах | 000000000065 | 1 | |
| Стулья | б\н | 3 | |
| Стул Rio синий ткань | 000000000067 | 1 | |
| Зеркало настенное хромированное | 000000000079 | 1 | |
| Компьютер в сборе | 210134000005 | 1 | |
| Принтер HP Laser Jet M1120MFP | б\н | 1 | |
| Телефон Panasonic | 000000000085 | 1 | |

10. Учебно-наглядное оборудование

| Наименование | К-во | Инвентарный номер | примечание |
|----------------|------|-------------------|------------|
| Пианино «Заря» | 1 | 001010600427 | |

11. Программно-методическое обеспечение класса фортепиано.

| № | Название (автор, издательство, год издания) | Кол-во |
|----|---|--------|
| 1. | А. Артоболевская. Хрестоматия маленького пианиста. Учебное пособие для начальных классов детской музыкальной школы. Изд.: «Советский композитор», 1990 г. | 1 |
| 2. | В. Шуть. Юный пианист. Выпуск 1. Изд.: «Советский композитор», 1976 г. | 1 |
| 3. | Б. Милич «Фортепиано» 2 класс ДМШ, Изд.: «Кифара» Москва, 1994 г. | 1 |
| 4. | И. Гофман «Фортепианная игра. Ответы на вопросы о фортепианной игре» | 1 |

| | | |
|----|--|---|
| 5. | А. Алексеев «Методика обучения игре на фортепиано» | 1 |
| 6. | С. Фейнсберг «Мастерство пианиста» | 1 |
| 7. | Г. Фридкин «Практическое руководство по музыкальной грамоте» Изд.: Музгиз, 1960 г. | 1 |

12. Учебно-методическая и нотная литература.

| № | Название (автор, издательство, год издания) | Кол-во. |
|---|---|---------|
| | Сборники нот, хрестоматии педагогического репертуара по классам | 15 |

13. Инструкции.

Перечень инструкций и правил в кабинете фортепиано:

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:

Иванова А.Ю.