

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

Паспорт кабинета №8

Театральное отделение

Класс Вокала

Ответственный за кабинет:
Преподаватель по классу
хорового музицирования
Маслова Ю.А.

**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: Маслова Юлия Алексеевна.
2. Ф.И.О. преподавателей, работающих в кабинете: Маслова Юлия Алексеевна.
3. Площадь кабинета: 23,2 м².
4. Число посадочных мест: 4.
5. Нумерация кабинета - №8.
6. Высота помещения: 3,4 м
7. Отделка помещения (стены): окрашены водоэмульсионной краской сиреневого и голубого 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 юг
 - Искусственное освещение (общее, местное, комбинированное) – общее;
 - Тип светильников – энергосберегающие;
 - Размещение светильников - 6 по потолку рядами, 2 на стене.
 - Мощность - 460 Вт;
 - Уровень искусственной освещенности на рабочем месте – соответствует нормам.

2. Анализ работы кабинета за 2018-2019 учебный год

- 1) Кабинет вокала и находящиеся в нём материалы в прошлом учебном году использовались для работы с обучающимися 1-8 классов театрального отделения.
- 2) Оборудование и оформление кабинета было направлено на обеспечение процесса обучения, на создание необходимых условий для реализации требований к уровню подготовки обучающихся.
- 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 Масловой Ю.А. 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 театрального отделения по классу вокала.

3. Задачи на 2019-2020 учебный год.

- 1) Обеспечение качественного выполнения программ:
 - Дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области театрального искусства «Искусство театра»;
 - Дополнительной общеразвивающей программы подготовки детей 4-6 лет к обучению в ДШИ в области театрального искусства – школа «Диалог»;
 - Дополнительной общеразвивающей программы в области музыкального искусства по предмету «Вокал» для детей 10-15 лет.
- 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.

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

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	Маслова Ю.А.
2.	Проверить обеспеченность обучающихся пособиями и нотным материалом. Предоставить возможность использования учебных пособий кабинета.	05.09 В течение года	Маслова Ю.А.
3.	Участвовать в окружном методическом объединении преподавателей КДШИ и ВДШИ	В течение года	Маслова Ю.А.
4.	Оказывать методическую помощь обучающимся по подготовке к промежуточной и итоговой аттестации.	В течение года	Маслова Ю.А.
5.	Организовать работу с одаренными детьми и принимать участие в конкурсах различных уровней.	В течение года	Маслова Ю.А.
6.	Участвовать в учебно-методической работе школы.	В течение года	Маслова Ю.А.

6. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете

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

7. План работы кабинета на 2018-2019 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 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 показы, зачеты	в течение года	
5	Принять участие в окружном методическом объединении преподавателей КДШИ и ВДШИ	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	Инвент номер	К-во	примечание
Стеллаж	0000000000034	1	
Стол письменный	б\н	1	
Стулья	б\н	4	
Монитор	001010400058	1	
Удлиннитель	б\н	1	
Ноутбук	б\н	1	
Часы настенные	б\н	1	
Зеркало настенное	б\н	1	
Тепловентилятор	20000000149	1	
Хоровые станки	б\н	2	

10. Учебно-наглядное оборудование

Наименование	К-во	Инвентарный номер	примечание
Пианино «Ноктюрн»	1	б\н	
Пианино «Михаил Глинка»	1	б\н	
Синтезатор Yamaha	1	б\н	
Микрофон	1	001010400065	
Микшерный пульт	1	001010400111	
Колонка	1	001010400113	
Колонка	1	210134000013	
Стойка под синтезатор	1	200000000054	
Цифровое пианино Privia PX-330	1	001010400103	

11. Программно-методическое обеспечение класса вокала

№	Название (автор, издательство, год издания)	Кол-во экз.
1.	В.В. Емельянов «Фонопедический метод развития голоса» (Методическая разработка)	1

2.	Г. Струве «Хоровое сольфеджио» Санкт- Петербург, 1999 г.	1
3.	К. Виноградов «Работа над дикцией в хоре». – М. 1967 г.	1
4.	Г. П. Стулова «Хоровой класс» - Москва, «Просвещение», 1988 г.	1
5.	Г. П. Стулова «Теория и практика работы с детским хором» - М., «Владос», 2002 г.	1
6.	Е. Лобачева «Хор и хороведение» - Москва, «Музыка», 1964 г.	1
7.	Е. Малинина «Вокальное воспитание детей» - Ленинград, «Музыка», 1967 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 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;
 1. Инструкция № Д-1 для обучающихся по пожарной безопасности;
 2. Инструкция № Д-2 для обучающихся по электробезопасности;
 3. Инструкция № Д-3 для обучающихся по правилам дорожно-транспортной безопасности.
 4. Инструкция № Д-4 для обучающихся по правилам безопасности на водоемах.
 5. Инструкция № Д-5 для обучающихся по технике безопасности при проведении прогулок, туристических походов, экскурсий, экспедиций.
 6. Инструкция № Д-6 для обучающихся по профилактике негативных криминогенных ситуаций во дворе, на улице, в иных общественных местах.
 7. 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).
 8. Инструкция № Д-8 для обучающихся. Правила поведения и техники безопасности при работе за компьютером.
 9. Инструкция № Д-9 для обучающихся по оказанию первой помощи пострадавшему.
 10. 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:

Маслова Ю.А.