

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
МКОУ «Каменская ООШ»**

**Паспорт
учебного кабинета
географии**

Заведующая кабинетом:

Кривенко Л.Я.

2024 год

Содержание «Паспорта кабинета географии»

1. План кабинета географии
2. Сведения о педагоге.
3. Положение «Об учебном кабинете»
4. План работы учебного кабинета на год.
5. Правила пользования кабинетом.
6. График занятости кабинета.
7. График уборки кабинета.
8. Перспективный план развития кабинета.
9. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете.
10. Учебно-методическое обеспечение кабинета.
11. Акт готовности кабинета в учебном году.

1. План кабинета географии.

2. Фамилия, имя, отчество заведующей кабинетом:

Кривенко Любовь Яковлевна

3. Класс, ответственный за кабинет: 6 класс

4. Классы, для которых оборудован кабинет: 5-9 классы

5. Площадь кабинета: 30 кв.м.

6. Число посадочных мест: 16

2. Сведения о педагоге

Фамилия	Кривенко
Имя	Любовь
Отчество	Яковлевна
Предмет	<u>География</u>
Домашний адрес и телефон	С.Каменка ул Садовая 13 кв2
Е-mail:	lyubovkrivenko@yandex.ru

3. Положение «Об учебном кабинете»
(Прилагается)

4. План работы учебного кабинета на год.

Месяц	Работа по материально-техническому оснащению	Методическая работа	Внеклассная работа
Август-сентябрь	1. Обновить стенды 2. Обеспечение пожарной безопасности 3. Оформление журналов инструктажа 4. Составление плана работы кабинета 5. Приобретение папок 6. Проводить ежедневную влажную уборку кабинета 7. Соблюдать режим проветривания кабинета	1. Разработка, внесение изменений и уточнений в документы планирования учебного процесса по географии 2. Проверка обеспеченности учащихся учебниками по географии 3. Подбор материала для 5-9 классов для проведения школьного тура олимпиады 4. Составление рабочей программы курса для 5-9 класса 5. Составление графика работы кабинета.	1. Комплектование групп одарённых детей и организация работы с ними

Октябрь	<p>1. Систематизация библиотeki кабинета</p> <p>2. Обновить стенд</p> <p>3. Генеральная уборка</p>	<p>1. Предоставить возможность использования учебных пособий кабинета</p> <p>Использование учащимися художественной литературы</p>	<p>1. Подбор тем для творческих проектов, работа над проектами.</p> <p>Оказывать методическую помощь учащимся</p>
ноябрь	<p>Генеральная уборка</p> <p>2. Приобретение методической литературы</p>	<p>1. Изготовление папок для проведения и оформления творческих работ.</p> <p>2. Формирование банка тренировочных и диагностических работ по предметам</p>	<p>1. Участие на муниципальных олимпиадах по географии</p> <p>2. Организация работы содаренными детьми</p>
Декабрь	<p>1. Приобретение методической литературы</p> <p>2. Текущий ремонт учебного оборудования</p> <p>Генеральная уборка</p> <p>4. Приобретение тестов-тренажеров по географии.</p>	<p>1. Оформление и обновление паспорта кабинета</p> <p>Подготовка дидактического материала по географии</p>	<p>1. Участие в интернет-конкурсах, интеллектуальных играх</p> <p>Участие в муниципальных олимпиадах по географии</p>

Январь	Уборка в кабинете Обновить стенд	1. Подготовка материала к ОГЭ 2. Изучение материалов интернет-сайтов» 3. Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по географии	Организация работы с одарёнными детьми.
Февраль	1. Обновление перечней плакатов 2. Обновить информационный стенд по подготовке к ОГЭ 3. Генеральная уборка	Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по географии.	1. Разрабатывать и накапливать сценарии внеклассных мероприятий; Проведение предметной недели географии.
Март	1. Обновить стенд 2. Генеральная уборка	1. Оформить папки по ГИА, систематизировать и накапливать материал 2. Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по географии	Создать презентации по географии учащимися для последующего использования их для закрепления знаний учащихся и с целью повышения интереса к изучению географии
Апрель	1. Приобретение нового методического материала Обновить стенд Генеральная уборка	1. Систематизация поурочных и тематических папок 2. Пополнение банка тренировочных и диагностических работ по географии	Участие в школьной научно-практической конференции

Май- июнь	1. Оформление заказов нановое оборудование в следующем году Пересадка цветов Генеральная уборка 4. Подготовка кабинета к новому учебному году Озеленение кабинета	Анализ работ ыкабинета	Организация работы с одаренными детьми
--------------	--	--------------------------------------	---

5. Правила пользования учебным кабинетом.

- На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
- Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
- Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
- Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
- Учащиеся должны быть внимательны и дисциплинированы, точно выполняют указания учителя.
- Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
- Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
- Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

**6. График занятости кабинета географии
(1 смена)**

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**7. График занятости кабинета географии
(2 смена)**

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

8. График уборки кабинета географии

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Своевременно составить график дежурства в кабинете	01.09	Кривенко Л.Я.
2.	Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий.	ежедневно	Кривенко Л.Я.
3.	Проводить генеральную уборку кабинета	1 раз в четверть	Кривенко Л.Я.
4.	Соблюдать световой и тепловой режим	ежедневно	Кривенко Л.Я.

9. Перспективный план развития кабинета географии

1. Совершенствование материально-технической и дидактической базы кабинета

(Приобретение интерактивного глобуса и теллурия)

2. Создание условий для подготовки учащихся к проектной деятельности

3. Выход в информационную сеть

4. * Активное участие в олимпиадах и конкурсах

5. Создание презентации «Мой край родной» и размещение ее в сети Интернет.

10. Инструкция
по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся занимающихся в кабинете.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок , входить и выходить из кабинета.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
5. Не открывать форточки и окна.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки.
8. Травмоопасность в кабинете :
 - при включении электроосвещения
 - при включении приборов ТСО
 - при переноске оборудования и т.п.
9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы , чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
10. Не садиться на трубы и радиаторы.

I. Требования безопасности перед началом занятий

1. Не открывать ключом дверь кабинета.
2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.
5. Дежурным учащимся протереть доску чистой, влажной тканью.

Требования безопасности во время занятий

1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.
4. Не переносить оборудование и ТСО
5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.
7. Следовать указаниям учителя при проведении практических работ и экскурсий.

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.

2. В случае травматизма обратитесь к учителю за помощью.
3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

V. Требования безопасности по окончании занятий

1. Приведите своё рабочее место в порядок.
2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

Правила поведения учащихся в кабинете географии .

- На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
- Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
- Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
- Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
- Учащиеся должны быть внимательны и дисциплинированы, точно выполняют указания учителя.
- Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
- Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
- Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

Учебно-методическое обеспечение кабинета.

Оснащение кабинета

№ п/п	Наименование учебного оборудования	Должно быть	Фактически имеется	в %	Планируемые сроки приобретения
1. Учебная литература					
1.	Программы	1. По географии 5-9 кл.	+	100%	
			+	100%	
2.	Учебники	1. По географии 5-9 кл.	+	100%	
			+	100%	
3.	Методические пособия для учителя	УМК	+	100%	
4.	Тематическое планирование	5-9 классы	+	100%	
5.	Поурочное планирование	5-9 классы	+	100%	
6.	Тестовые задания	5-9 классы	+	100%	
2. Печатные пособия					
1	Картины, таблицы, схемы, аппликации, альбомы	5-9 кл.	8	%	
2	Портреты исследователей	5-9 кл.	24	100%	
				%	
3. Учебно-практическое оборудование					

1	Классная доска	1	+	100 %	
2	Шкафы книжные	3	+	100	

				%	
	Стол учительский	1	+	100 %	
	Стул учительский	1	+	100 %	
	Ученические столы двуместные с комплект комплект стульев	8	+	100 %	
	Стенды	3	+	100 %	
	Шторы оконные	2	+	100 %	

Акт готовности кабинета в учебном году.
(прилагается)