

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Саха (Якутия)
«Виллойский профессионально-педагогический колледж имени Н.Г. Чернышевского»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РС(Я) «ВППК им Н.Г.
Чернышевского»

И.И. Алексеев

«1» сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

А.Н. Тутукарова

«1» сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела хозяйственной

службы

П.П. Данилов

«1» сентября 2023 г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № 121

Изобразительная деятельность и методика развития изобразительного
творчества

Заведующий кабинетом:

Народова В.И. _____

Составлен 10 сентября 2023 г.

Рассмотрено на заседании ПЦК
предметной подготовки дошкольного
образования

Протокол № ___ от «___» октября 2022 г.

Председатель ЦМК: _____ Народова В.И.

Виллойск 2023

Содержание паспорта

1. Должностная инструкция заведующего кабинетом
2. План схема кабинета № 121, стен, стендов;
3. Соответствие кабинета общим требованиям к учебному кабинету;
4. Перечень мебели кабинета;
5. Перечень ТСО;
6. Инвентарная ведомость о материально-техническом оснащении;
7. Учебно-нормативная документация 2022-2023 учебный год;
8. Каталог библиотеки кабинета;
9. Измерители выполнения образовательного стандарта студентов;
10. График работы кабинета;
11. Перспективный план развития кабинета;
12. Правила пользования учебным кабинетом;
13. Протокол решения НМС о готовности кабинета на 2022-2023 учебный год.

Паспорт кабинета № 121 «Изобразительная деятельность и методика развития изобразительного творчества» предназначен для реализации требований ОПОП по специальности 44.02.01 Дошкольное образование.

Одобрена на ЦМК преподавателей цикловой методической комиссии преподавателей дошкольного образования

Протокол № ____ от «____» _____ 2022 г.

Председатель ЦМК: _____ / Народова В. И./

Утверждена:

« ____ » _____ 2022г.

Зам. Директора по УР: _____ /Гутукарова А.Н./

I. Должностная инструкция заведующего кабинетом

II. Общие положения

Приём на работу и увольнение осуществляет директор образовательного учреждения.

Заведующий кабинетом непосредственно подчиняется в своей работе заместителю директора по учебной работе.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется уставом колледжа, приказами и распоряжениями администрации колледжа, основными нормативно-методическими документами, правилами внутреннего распорядка колледжа, настоящей должностной инструкцией.

III. Функции

Заведующий кабинетом выполняет следующие функции:

- ведет работу по совершенствованию материальной базы кабинета и накоплению дидактического, раздаточного материала, соответствующей наглядности;
- обязан уметь пользоваться всеми видами технических средств обучения;
- оказывает помощь в ремонте своего кабинета;
- проводит ежедневную инвентаризацию имущества кабинета;
- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов;

III. Права

Заведующий кабинетом имеет право:

- запрашивать от работников, а в необходимых случаях и администрации колледжа, нужные материалы по процессу обучения и воспитания;
- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию форм и методов обучения;
- обращаться к администрации и в Совет колледжа с заявлениями, которые подлежат обязательному рассмотрению;
- знакомиться с документами. Содержащими оценку его работы.

IV. Ответственность

Заведующий кабинетом имеет ответственность за:

- за охрану труда на уроках и практических занятиях, санитарно-гигиеническое состояние кабинетов;
- наличие имущества и оборудование кабинета, и его сохранность;
- несёт личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правила норм охраны труда;
- своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей инструкцией;
- ведение четких, точных, аккуратных записей в классном журнале, по технике безопасности;
- прямой действительный ущерб, причинённый по его вине имуществу к колледжа.

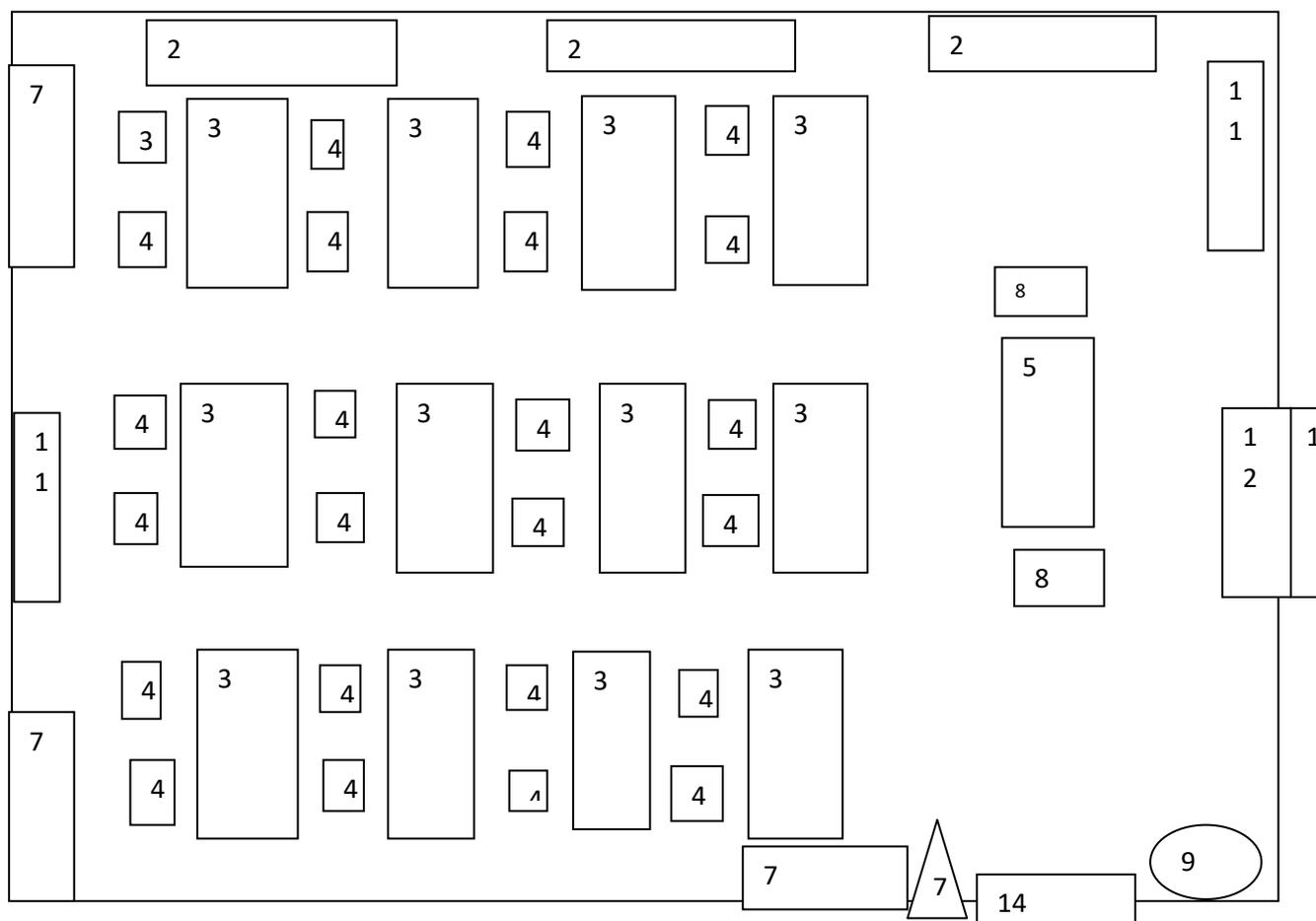
V. Взаимоотношения.

Заведующий кабинетом в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, обслуживающим персоналом по вопросам качественного ведения учебно-воспитательного процесса.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____/Народова В.И./

«__» _____ 2022 г.

II. План схема кабинета № 121



Обозначения:

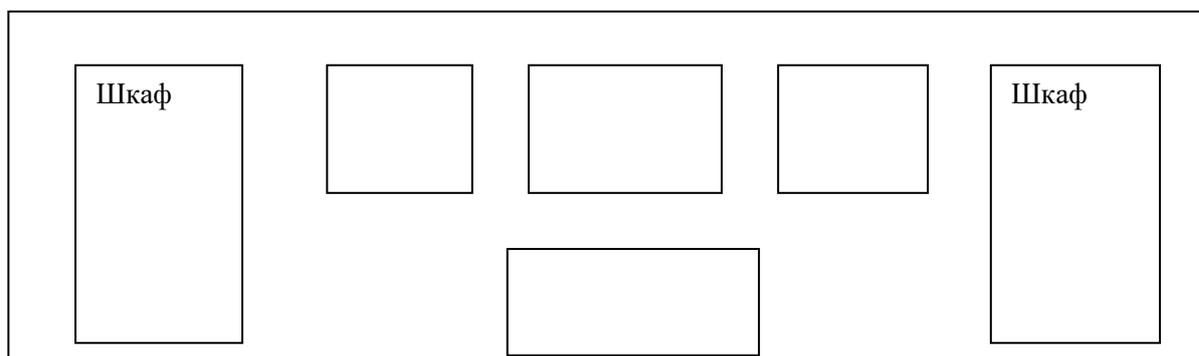
1. Доска
2. Окно
3. Стол ученический
4. Стул ученический
5. Стол преподавателя
6. Стул преподавателя
7. Стол угловой
8. Шкафы
9. Раковина
10. Тумба
11. Ящик для хранения пособий
12. Экран
13. Видеопроектор
14. Дверь

Общая площадь кабинета № 121 – 46 м²

Посадочных мест 24

Схемы стен и стендов кабинета № 121

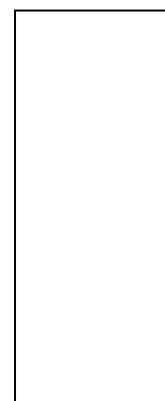
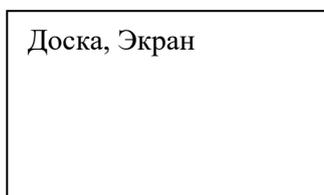
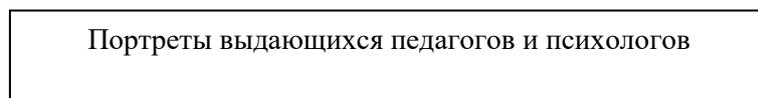
Задняя стена



Напротив от двери



Стена слева от двери



III. Соответствие кабинета общим требованиям к учебному кабинету

3.1. Соответствие учебного кабинета санитарно-гигиеническим требованиям:

- отделочные материалы: стены покрашены акриловыми красками светло-бежевого цвета, потолок бежевый;
- мебель стандартный, школьный;
- воздушно-тепловой режим: средняя температура в кабинете 22°, кабинет снабжен евроокнами, которые при необходимости обеспечивают проветривание;
- естественный свет обеспечивают 3 окна, на столы для занятий свет падает слева.

2.2. Соответствие учебного кабинета пожарной безопасности:

- имеется уголок пожарной безопасности;
- аптечка для оказания первой помощи.

2.3. Оформление учебного кабинета выполнено в едином стиле с учётом норм эстетики.

Учебный кабинет обеспечен:

1. Нормативно-правовыми документами:

- Закон «Об Образовании РФ»;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН 2.4.1. 3049-13)
- Устав ГБОУ «Вилюйский педагогический колледж»;
- Правила поведения обучающихся;
- Паспорт кабинета № 121.

2. Учебно-методическим комплектом специальности 44.02.01

Дошкольное образование

IV. Перечень мебели кабинета

| п/п | Наименование | Год приобретения | Количество |
|-----|------------------------|------------------|------------|
| 1. | Доски магнитные | 2000 г. | 1 |
| 2. | Стол для преподавателя | 2000 г. | 1 |
| 3. | Стул преподавателя | 2000 г. | 1 |
| 4. | Стол�ы ученические | 2000 г. | 12 |
| 5. | Стулья ученические | 2000 г. | 20 |
| 6. | Тумба | 2000 г. | 2 |
| 7. | Шкафы | 2000 г. | 3 |
| 8. | Тумба для плакатов | 2000 г. | 2 |
| 9 | Стол угловой | 2000 | 1 |

V. Перечень ТСО

| п/п | Наименование | Количество |
|-----|----------------|------------|
| 1. | Процессор | 1 |
| 2. | Монитор | - |
| 3. | Клавиатура | 1 |
| 4. | Мышка | 1 |
| 5. | Фильтр | 1 |
| 6. | Видеопроектор | 1 |
| 7. | Колонка | 1 |
| 8. | Сетевой кабель | 1 |

**VI. Инвентарная ведомость
о материально-техническом оснащении**

| п\п | Наименование | Кол-во | Марка | Год приобретения |
|-----|--|--------|-------|------------------|
| 1. | Шторы | 3 | | 2020 |
| 2. | Портреты выдающихся педагогов и психологов | 4 | | 2021 |
| 4. | Цветы | 6 | | 2021 |

VII. Учебно-нормативная документация 2021-2022 учебный год

1. Выписка из ФГОС СПО по специальности *44.02.01. Дошкольное образование*;
2. Характеристика подготовки специальности, характеристика профессиональной деятельности выпускников, требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) (разделы 3-4);
3. План работы учебного кабинета;
4. Паспорт учебного кабинета;
5. Инструкция по охране труда, обеспечивающие безопасность образовательного процесса при работе в кабинете.

VIII. Каталог библиотеки кабинета

| № | Название | Автор | Издательство | Год издания | Количество |
|--------------------------------------|--|--|----------------------------------|-------------|------------|
| Нормативно-правовые документы | | | | | |
| 1. | Конвенция о правах ребенка | | Электронная версия | | |
| 2. | Закон «Об Образовании Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ; | | Электронная версия | | |
| 3. | СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 г. | | Электронная версия | | |
| 4. | Федеральный государственный стандарт Дошкольного образования от 17 октября 2013 г. № 1155 | | Электронная версия | | |
| 5. | Федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование | | Электронная версия | | |
| Учебное пособие | | | | | |
| № | Название | Автор | Издательство | Год издания | Количество |
| 1. | Развитие дошкольника в изобразительной деятельности | Григорьева Г.Г. | «АКАДЕМ1А» | 2000 | 1 |
| 2. | Методика обучения изобразительной деятельности и конструированию | Комарова Т.С. | Просвещение | 1991 | 1 |
| 3. | Обучение дошкольников технике рисования | Васильева М. А., Гербова В.В., Комарова Т.С. | Педагогическое сообщество России | 2005 | 1 |
| 4. | Теория и технология | Погодина С.В. | Анадемия | 2014 | 1 |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------|-------------|-------------------------|
| | развития детского художественного творчества | | | | |
| 5 | Теоретические основы продуктивных видов деятельности детей дошкольного возраста | Погодина С.В. | Академия | 2019 | 1 |
| Учебно-методическое пособие | | | | | |
| № | Название | Автор | Издательство | Год издания | Количество |
| | Дошкольникам о живописи | Чумичева Р.М. | Просвещение | 1992 | 1 |
| 1. | Занятия по изобразительной деятельности во второй младшей группе детского сада | Комарова Т.С. | МОЗАИКА-СИНТЕЗ | 2007 | 1 |
| | Занятие по конструированию из строительного материала в подготовительной к школе группе детского сада | Куцакова Л.В. | МОЗАИКА-СИНТЕЗ | 2006 | 1 |
| | Изобразительная деятельность в детском саду | Комарова Т.С. | МОЗАИКА-СИНТЕЗ | 2010 | 1 |
| | Интеграция в системе-воспитательно-образовательной работы детского сада | Комарова Т.С., Зацепина М.Б. | МОЗАИКА-СИНТЕЗ | 2010 | 1 |
| | Интеллект+креатив: развитие творческих способностей дошкольников | Скворцова В.О | Ростов н/Д | 2009 | 1 |
| | Образовательная область «Художественное творчество». Как работать по программе «Детство»: | Вербенец А.М. | Издательство «ДЕТСТВО-ПРЕСС» | 2013 | 1 |
| 2. | От навыков к творчеству. Обучение детей 5-7 лет технике рисования | Баранова Е.В., А.М. Савельева | МОЗАИКА-СИНТЕЗ | 2009 | 1 Электронная версия |
| 3. | Пластинография - 2 | Давыдова Г.Н. | «Скрипторий 2003» | 2015 | 1 |

| 4. | Пластинография - 3 | Давыдова Г.Н. | «Скрипторий 2003» | 2015 | 1 |
|--------------------------------|--|---|--------------------------------|-------------|------------|
| | Приобщение детей к художественно-эстетической деятельности | Ганошенко Н.И., Мещерякова С.Ю. | МОЗАИКА-СИНТЕЗ | 2008 | 1 |
| | Продуктивная деятельность в детском саду. Рукоделие | Ведмедь О.Л., Платохина Н.А., Чумичева Р.М. | ДЕТСТВО-ПРЕСС | 2012 | 1 |
| | Радость творчества | Соломенникова О.А. | МОЗАИКА-СИНТЕЗ | 2008 | 1 |
| | Развитие художественных способностей дошкольников | Комарова Т.С. | МОЗАИКА-СИНТЕЗ | 2014 | 1 |
| | Ознакомление дошкольников со скульптурой | Грибовская А.А. | Педагогическое общество России | 2006 | 1 |
| Пособие для воспитателя | | | | | |
| | Декоративная лепка в детском саду | Халезова Н.Б. | Творческий центр «Сфера» | 2005 | 1 |
| Справочная литература | | | | | |
| № | Название | Автор | Издательство | Год издания | Количество |
| 1. | Развитие ребенка в конструктивной деятельности | Шайдунова Н.В. | Творческий центр «Сфера» | 2008 | 1 |
| 2. | Развитие ребенка в изобразительной деятельности | Лыкова И.А. | Творческий центр «Сфера» | 2011 | 1 |

IX. Измерители выполнения образовательного стандарта студентов

1. Контрольно-оценочные средства ПМ 02,
2. Контрольно-оценочные материалы ПМ 02,

X. График работы кабинета

1 половина дня

| | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
|----------|-------------------------------|---------|-------|---------|---------|---------|
| 1 урок | 8 ч.30 мин.- 9 ч. 15 мин. | | | | | |
| Перемена | 9 ч. 15 мин.- 9 ч.20 мин. | | | | | |
| 2 урок | 9 ч.20 мин.- 10 ч.05 мин. | | | | | |
| Перемена | 10 ч.05 мин.- 10 ч.15 мин. | | | | | |
| 3 урок | 10 ч.15 мин.- | | | | | |

| | | | | | |
|----------|--------------------------------|--|--|--|--|
| | 11 ч.00 мин. | | | | |
| Перемена | 11 ч.00 мин.- 11 ч.45 мин. | | | | |
| 4 урок | 11 ч.45 мин.- 11 ч.50 мин. | | | | |
| Перемена | 11 ч.50 мин.- 12 ч.00 мин. | | | | |
| 5 урок | 12 ч.00 мин.- 12 ч. 45 мин. | | | | |
| Перемена | 12 ч.45 мин.- 12 ч.50 мин. | | | | |
| 6 урок | 12 ч.50 мин.- 13 ч.35 мин. | | | | |

2 половина дня

С 14 ч. 30 мин. До 16 ч. 30 мин. – выполнение самостоятельных работ

XI. Перспективный план развития кабинета № 121 на 2021-2022 учебный год

| № п/ п | Что планируется | Срок | Ответственный | Отметка о выпол- нении |
|--|--|------|-------------------------|------------------------------|
| Приобретение, разработка | | | | |
| Учебно-методическое обеспечение | | | | |
| I | По профессиональному модулю ПМ 02. Организация различных видов деятельности и общения детей | | | |
| | 1.1.Дидактические материалы | | Народова В.И. | |
| | 1.2.Тестовые материалы | | Народова В.И. | |
| | 1.3. Тематический контроль | | Народова В.И. | |
| | Провести тематический контроль ПМ 02. | | | |
| | 1.4.Наглядные пособия | | Народова В.И. | |
| | Обеспечить наглядными материалами по специальности | | | |
| | 1.5. Учебная литература | | Народова В.И. | |
| | Разработать учебно-методические пособия | | Народова В.И. | |
| | Комплексы по ПМ 02. | | | |
| II | ТСО, Компьютерная техника | | Информационный центр | Кабинет оснащен |
| | Найти спонсора для приобретения принтера | | | |
| III | Оформление кабинета | | | |
| | 3.1.Приобрести: жалюзи | | | |
| IV | Санитарно-гигиенические условия | | | |
| | 4.1. Организовать уход за цветами. Приобрести: клеродрендрум, китайскую | | | |

| | | | | |
|-----------|---|--|--|------------------|
| | розу | | | |
| | 4.2. Организовать уход за кабинетом. | | | |
| V. | Внеклассные мероприятия | | | Народова В.И. |
| | 5.1.Организовать и провести НПК «Ребенок. Семья. Общество» | | | |

ХII. Правила пользования рабочим кабинетом № 121

Обязанности студентов

1. Входить в учебный кабинет только в сменной обуви;
2. Не входить в учебный кабинет в верхней одежде;
3. Не ставить на учебные столы ничего кроме учебных принадлежностей;
4. Соблюдать правила противопожарной безопасности;
5. Выполнить обязанности дежурного по заранее составленному списку.

Обязанности дежурных

- 1.Подготовить учебный кабинет к занятиям – расставить столы, стулья, подготовить доску:
 - столы размещаются в три ряда;
 - свет окон падает с левой стороны;
 - расстояние столов от наружной стены 50-60 см;
 - расстояние между рядами 60 см.;
 - от последних столов до стены, противоположной классной доске – не менее 70 см, от задней стены, являющейся наружной;
 - от первой парты до учебной доски 2,4 – 2, 7 м.;
2. Ежедневно убирать учебный кабинет, вытирать пыль с подоконников, столов, стульев, выносить мусор не позже 18 часов;
3. Поливать комнатные растения, периодически убирать засохшие листья, вытирать пыль;
4. Обеспечить сохранность учебной мебели, проверить её наличие;
5. Провести генеральную уборку в каждую неделю.

**ХIII. Протокол решения НМС о готовности кабинета
на 2022-2023 учебный год**

Кабинет № 121: Изобразительная деятельность и методика развития изобразительного творчества

Зав. Кабинетом № 121: Народова В.И.

Дата проверки:

Цель проверки: проверка готовности кабинета № 121 к обеспечению образовательного процесса

Состав комиссии: _____

ПРОВЕРЕНО

1. Документация: паспорт кабинета, журнал т/б.

2. Оформление кабинета, санитарно-гигиеническое состояние

- состояние рабочего места студента _____

- состояние рабочего места преподавателя _____

- систематизация методического обеспечения кабинета _____

- оформление стендов:

- целесообразность, соответствие программе _____

- содержание _____

- качество оформления _____

3. ТСО

- наличие _____

- владение техникой _____

- наличие материалов для использования ТСО _____

-
- уровни использования: _____
 - систематически _____
 - периодически _____
 - не используется _____

Результат анализа _____

Рекомендации комиссии _____

Члены комиссии:

С актом ознакомлен
Зав. кабинетом

/подпись/

«__» _____ 20 г.