

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с.Верхний Ломовец  
Долгоруковского муниципального района Липецкой области  
в с.Верхний Ломовец

Согласовано Заместитель директора по УВР  /Прудникова Т.И./	Утверждено И.о. директора МБОУ СОШ с. Верхний Ломовец  /Тюленева Л.С./ Приказ № _____ от _____ г.
--	--



**ПАСПОРТ**

кабинета Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста».

Заведующий учебным кабинетом: Бернатович К.В.

2024-2025 уч. г.

## **Цели и задачи работы учебного кабинета**

### **на 2024-2025 учебный год:**

Кабинет предназначен для организации учебного процесса учащихся 4-11 классов, включающего проведение:

- учебных занятий;
- индивидуальной работы с учащимися;
- классных часов, досуга учащихся во время перемен и после занятий.

**Цель** работы кабинета: обеспечение здоровьесберегающей, развивающей предметно-пространственной среды для учащихся начальных классов.

#### **Задачи кабинета:**

1. Создать комфортные санитарно-гигиенические условия, соответствующие возрастным особенностям учащихся.
2. Организовать дидактическое сопровождение учебных занятий на основе дифференциации и индивидуализации процесса обучения.
3. Систематически обновлять стендовые материалы кабинета для создания развивающей среды.
4. Развивать интерес к предмету, познавательных способностей, стремлению добывать знания самостоятельно.
5. Применять развивающие технологии обучения, совершенствовать методы и приемы внеурочной деятельности.
6. Формировать установку здорового образа жизни, личную ответственность за свои поступки и здоровье.
7. Научить детей добывать информацию, обмениваться информацией и выражать свое личное мнение.
8. Содействовать формированию эстетической культуры личности.

#### **Основными направлениями деятельности кабинета являются:**

1. Создание здоровьесберегающей образовательной среды.
2. Дидактическое обеспечение учебных занятий.
3. Создание развивающей образовательной среды.

**План работы кабинета  
в 2024- 2025 учебном году**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.	Составить рабочие программы по предметам.	Август	
2.	Проведение внеурочной деятельности «Функциональная грамотность»	Каждый понедельник	
3	Проведение внеурочной деятельности «Твори добро» (волонтерское движение)	Каждый четверг	
4.	Провести инвентаризацию учебного оборудования и учебно-наглядных пособий	Август	
5.	Организовать индивидуальные и дополнительные занятия с учащимися: - отстающими; - подготовка к ОГЭ; - подготовка к ЕГЭ.	Каждый вторник, каждая среда	
6.	Проводить мероприятия в соответствии с приказами Управления образования и науки, отдела образования, руководителя ОУ.	В течение года	
7	Участвовать в предметных олимпиадах.	Октябрь-ноябрь	
8.	Организовать исследовательскую деятельность обучающихся	Ноябрь-январь	
9.	Пополнить кабинет электронными, дидактическим и раздаточным материалом.	В теч. года	
10.	Периодически обновлять стенда «Точка роста».	1 раз в четверть	
11.	Проведение предметной недели.	В течение года	
12.	Проводить генеральную уборку в кабинете.	1 раз понедельник	
13.	Проведение уроков по дополнительному образованию «Шахматы».	Каждый вторник	

## Расписание звонков

### Расписание звонков

1. 8.30 – 9.10

Перемена 10 минут

2. 9.20 - 10.00

Перемена 20 минут

3. 10.20 - 11.00

Перемена 10 минут

4. 11.10 - 11.50

Перемена 20 минут

5. 12.10 - 12.50

Перемена 10 мин

6. 13.00-13.40

Перемена 10 мин

7. 13.50-14.30

Перемена 10 мин

8. 14.40 - 15.20

## Занятость кабинета

№ п/п	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	РОВ				
2	Ритмика (ОВЗ)	Физика (7 класс)	Ритмика (ОВЗ)		Физика (9 класс)
3		Информатика (11 класс)	Информатика (11 класс)	Физика (8 класс)	Информатика (7 класс)
4		Физика (9 класс)	Физика (9 класс)	Информатика (10 класс)	Физика (8 класс)
5	ОРКСЭ (4 класс)	Биология (6 класс)		Информатика (9 класс)	ОДНКР (5 класс)
6		Биология (5 класс)	Информатика (8 класс)	Физика (7 класс)	
7	Информатика (10 класс)	Подг. к ОГЭ (9 класс)	Подг. к ЕГЭ (11 класс)	ОДНКР (6 класс)	
8	Функциональная грамотность	Шахматы		Твори добро	

### Продолжительность каникул:

Осенние с 26.10.2024 по 04.11.2024 г. (10 дней)

Зимние с 28.12.2024 по 08.01.2025 г. (12 дней)

Весенние с 22.03.2025 по 30.03.2025 г. (9 дней)

Летние с 27.05.2025 по 31.08.2025 г. (97 дней)

### Праздничные дни:

1-4 мая – Праздник Весны и Труда

8-11 мая – День Победы

## **Правила пользования учебным кабинетом**

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.
5. Находиться в кабинете разрешается только в сменной обуви.
6. Запрещается:
  - загромождать проходы сумками и портфелями;
  - передвигать мебель;
  - приносить посторонние предметы на уроки;
  - трогать электрические розетки;
  - садиться и загромождать радиаторы отопления.

**Инвентарная ведомость  
на имеющееся в учебном кабинете оборудование**

<b>№п/п</b>	<b>Наименование оборудования</b>	<b>Инвентарный номер</b>	<b>Количество</b>
1	Стол учительский		1
2	Стул учительский		1
3	Столы ученические		5
4	Стулья ученические		10
5	Шкафы		2
6	Тумбочки		2
7	Доска классная		1
8	Процессор Pentium(R) Dual-Core		1
9	Монитор		1
10	Проектор		1
11	МФУ PANTUM M6550NW		1
12	Проектор ACER		1
13	Ноутбуки		7
14	Клавиатура		1
15	Мышь		1
16	Цифровая лаборатория		1
17	Шахматная доска (с фигурами)		2
18	Стол ( «Точка роста» )		5

## **Учебно-методическое обеспечение учебного кабинета.**

**1. Цифровая лаборатория по физике.**

**2. Объекты для проведения лабораторных работ по физике.**

**3. Методическая литература**

1. В.И. Лукашик, Е.В. Иванова. Сборник задач по физике. М. 2008.

2. А.П. Рымкевич, П.А. Рымкевич. Сборник задач по физике. М. 1983.

3. В.И. Лукашик. Сборник задач по физике. М. 1993.

4. А.В. Перышкин. Сборник задач по физике. Сборник задач по физике. М. 2016.