«Затверджую»

Директор школи Музичин З.В.

Перспективний план роботи кабінету фізики на 2014-2018 рр.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назва заходу | Дата | Хтовиконує | Хтозалучається | Відмітка про виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| І. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо організації навчання в кабінеті, вимог техніки безпеки та охорони праці |
| 1 | Забезпечення дотримання в кабінеті Державних санітарних правил і норм  | Постійно | Зав. кабінетом | Адміністраціяшколи |  |
| 2 | Забезпечення дотримання в кабінеті правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання | Постійно | Зав. кабінетом |  |  |
| 3 | Забезпечення дотримання в кабінеті правил протипожежної безпеки | Постійно | Зав. кабінетом |  |  |
| 4 | Контроль оснащення навчального кабінету протипожежним майном, медичними та індивідуальними засобами захисту, а також наочною агітацією з питань забезпечення безпеки життєдіяльності | Постійно | Зав. кабінетом |  |  |
| 5 | Забезпечення дотримання в кабінеті правил поведінки | Постійно | Зав. кабінетом |  |  |
| 7 | Проходження навчання з безпеки життєдіяльності (раз на 3 роки) | 2014 рік | Зав. кабінетом |  |  |
| 8 | Проведення інструктажів учнів із безпеки праці на навчальних заняттях з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі | Згідно з вимогами | Зав. кабінетом |  |  |
| 9 | Організація вивчення учнями правил з охорони праці | Згідно з вимогами | Зав. кабінетом |  |  |
| 10 | Розробка та періодичний перегляд інструкції з техніки безпеки під час проведення практичних і лабораторних робіт, подання їх на затвердження директору | 1 раз на3 роки(2014рік) | Зав. кабінетом |  |  |
| 11 | Подання пропозицій щодо умов праці та навчання для внесення в угоду з охорони праці | Щорічно | Зав. кабінетом |  |  |
| II. Зміцнення матеріальної бази кабінету |
| 1 | Сприяння поновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету | Постійно | Зав. кабінетом | Адміністраціяшколи,спонсори |  |
| 2 | Ведення інвентарної книги, занесення до неї відповідних змін про нові надходження, витрати і списання матеріальних цінностей | Постійно | Зав. кабінетом |  |  |
| 3 | Виявлення потреб та поповнення кабінету навчальною літературою, фаховими виданнями | Постійно | Зав. кабінетом |  |  |
| 4 | Виявлення потреб та сприяння поповненню кабінету засобами навчання | Постійно | Зав. кабінетом |  |  |
| 5 | Виявлення потреб та поповнення кабінету лабораторним обладнанням. |  |  |  |  |
| **6** | Слідкувати за новинками програмного забезпечення підтримки викладання інформатики та інших предметів і сприяти його придбанню |  | Зав. кабінетом |  |  |
| **7** | Поновлення стендів | Систематично | Зав. кабінетом |  |  |
| **8** | Організація придбання вазонів | Постійно | Зав. кабінетом | Учні,батьки |  |
| **9** | Сприяння заміні лампи денного освітлення | Систематично | Зав. кабінетом | Адміністраціяшколи |  |
| **10** | Сприяти придбанню мультимедійного проектора для кабінету фізики | 2015рік | Зав. кабінетом | Адміністраціяшколи,спонсори |  |
| **11** | Участь у встановленому порядку в інвентаризації та списанні майна кабінету | Щорічно | Зав. кабінетом |  |  |
| **III. Виготовлення роздавального (дидактичного) матеріалу по класах (за темами)** |
| 1 | Поновлення завдань для практичних робіт у 7-11 класами | Періодично | Зав. кабінетом |  |  |
| 2 | Поновлення завдань для проведення робіт контролюючого характеру з фізики для 7-11 класів за темами | Періодично | Зав. кабінетом |  |  |
| IV. Забезпечення кабінету електронними засобами навчального призначення |
| 1 | Сприяння придбанню сучасних педагогічних програмних засобів навчання з різних предметів, пошук еквівалентних вільних програм | Постійно | Зав. кабінетом | Адміністраціяшколи,спонсори |  |
| 2 | Сприяння придбанню сучасних програм, які забезпечують повноцінне використання можливостей кабінету, пошук еквівалентних вільних програм | Постійно | Зав. кабінетом | Адміністраціяшколи,спонсори |  |
| V. **Робота з обдарованими дітьми** |
| 1 | Підготовка учнів до участі в І, II етапі Всеукраїнської олімпіади з фізики | Жовтеньлистопад | Зав. кабінетом | Учні 7-9 класів |  |
| 2 | Організація виставок учнівських розробок | Постійно | Зав. кабінетом | Учні 7-9 класів |  |
| 3 | Випуск стінної газети «Електрон» | Систематично | Зав. кабінетом | Учні7-9 класів |  |
| 4 | Організація позакласних заходів з фізики | Систематично | Зав. кабінетом |  |  |