

Перспективний план роботи кабінету хімії на 2022 – 2027 н.р.

Погоджено
Заступник директора з
навчально-виховної роботи
Наталя МАЛІКОВА
«01» вересня 2022 р.

Затверджую
Директор Запорізької
гімназії № 65
Світлана ЧОМОВА
«01» вересня 2022 р.

№ з/п	Назва заходу	Дата	Хто виконує	Хто залучається	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6
I. Організаційна робота					
1	Провести інвентаризацію матеріальних цінностей кабінету	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація школи, завгосп	
2	Сприяння затвердженню санітарного паспорта кабінету, акту – дозволу на проведення занять у кабінеті хімії	Щорічно	Зав. кабінетом	Адміністрація школи	
3	Проводити роз'яснювальну роботу серед учнів з питань дотримання техніки безпеки та безпеки життєдіяльності.	Постійно	Зав. кабінетом	Учні 7-9 класів	
4	Забезпечення дотримання в кабінеті правил безпечної експлуатації електротехнічного та іншого обладнання	Постійно	Зав. кабінетом	Завгосп	
5	Забезпечення дотримання в кабінеті правил проти пожежної безпеки	Постійно	Зав. кабінетом	Завгосп	
6	Контроль забезпечення навчального кабінету протипожежним майном, медичними засобами захисту	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація школи, завгосп	

7	Забезпечення дотримання в кабінеті правил поведінки	Постійно	Зав. кабінетом	Учні 7-9 класів	
8	Проходження навчання з безпеки життєдіяльності (раз на 3 роки)	1 раз на 3 роки	Зав. кабінетом	Вчителі	
9	Проведення інструктажів учнів із безпеки праці на навчальних заняттях з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі	Згідно з вимогами	Зав. кабінетом	Учні 7-9 класів	
10	Розробка та періодичний перегляд інструкції з техніки безпеки під час проведення практичних і лабораторних робіт, подання їх на затвердження директору	1 раз на 5 років	Зав. кабінетом	Адміністрація школи	

II. Удосконалення матеріальної бази кабінету

1	Сприяння поновленню та вдосконаленню матеріальної бази кабінету	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація школи	
2	Поповнення кабінету навчальною літературою, фаховими виданнями	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація школи	
3	Сприяння поповненню кабінету електронними засобами навчання	Постійно	Зав. кабінетом	Адміністрація школи	
4	Поновлення стендів	Систематично	Зав. кабінетом	Адміністрація школи	
5	Ремонт плакатів та таблиць	За потреби	Зав. кабінетом	Учні 7-9 класів	

III. Виготовлення дидактичного матеріалу по класах (за темами)

1	Підібрати матеріал (фото, відео) для презентацій	Періодично	Зав. кабінетом	Учні 7-9 класів	
2	Поновлення завдань для проведення контрольних, самостійних робіт і тестів для учнів 5–9 класів за темами	Періодично	Зав. кабінетом	Вчителі	

IV. Позакласна робота з учнями

1	Залучення до участі в конкурсі «Геліантус»	Згідно дати проведення	Зав. кабінетом	Учні 7–9 класів	
2	Підготовка учнів до участі в I, II етапі Всеукраїнської олімпіади з хімії	Жовтень – листопад	Зав. кабінетом	Учні 7–9 класів	
3	Організація виставок учнівських розробок	Постійно	Зав. кабінетом	Учні 7–9 класів	
4	Організація в межах школи інтернет олімпіади з хімії на сайті На урок	Протягом року	Зав. кабінетом	Учні 7–9 класів	
5	Здійснювати педагогічне консультування для учнів.	Систематично	Зав. кабінетом	Учні 7–9 класів	
6	Організація позакласних заходів з хімії	Систематично	Зав. кабінетом	Учні 7–9 класів	

V. Інформаційно-бібліографічна робота

1	Систематизувати каталоги періодичних видань та інтернет-ресурси	Постійно	Зав. кабінетом	Вчителі	
---	---	----------	----------------	---------	--

Завідуюча кабінетом: Яна ПЛЯСЕЦЬКА /

/