

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Алзамай»

Паспорт кабинета №20

Труд (технология)

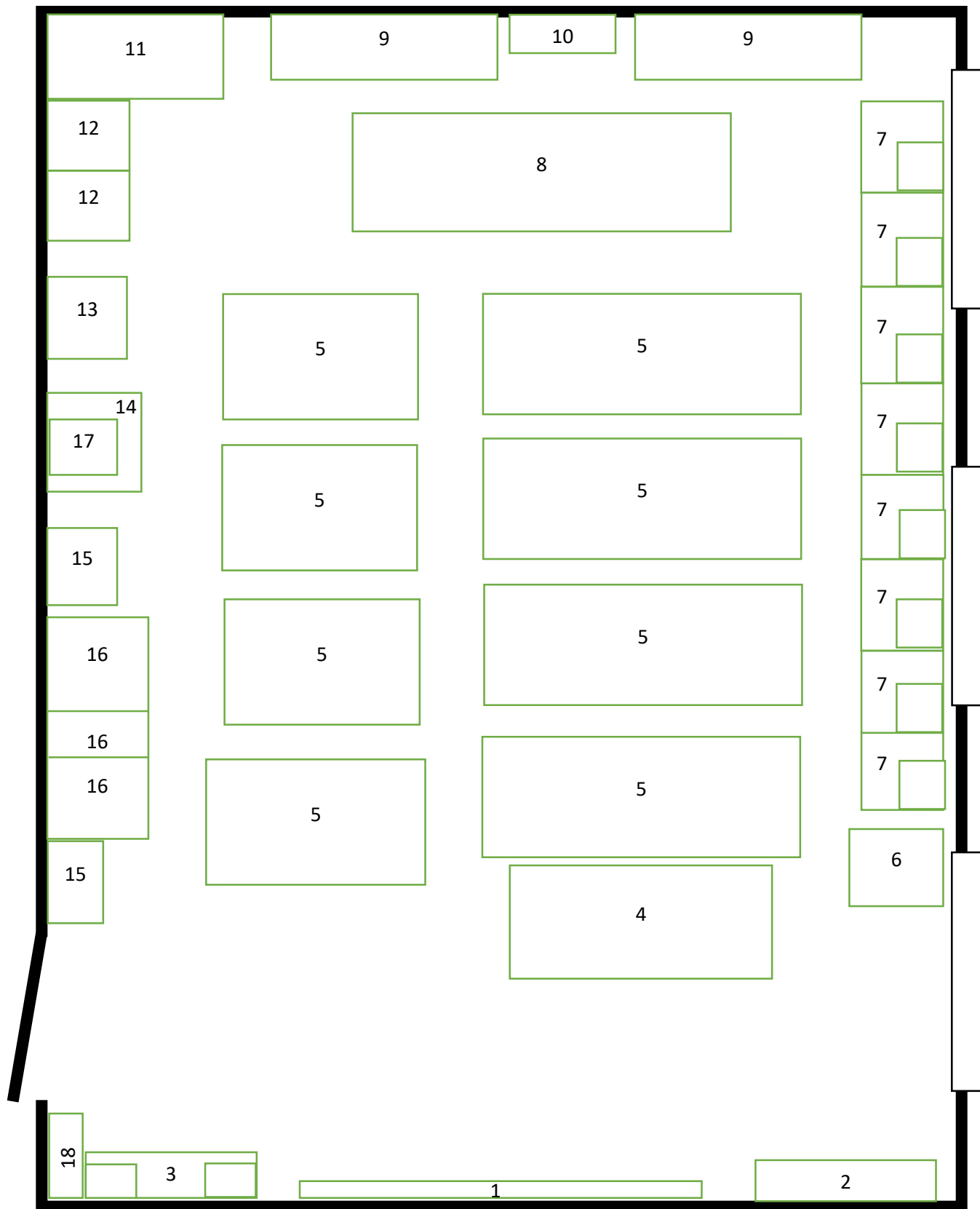
Заведующий: учитель технологии

Учитель: первой квалификационной категории

Горбатова Н.Н.

Г. Алзамай. 2024г.

План кабинета



- 1 – Доска
- 2- стеллаж для изделий
- 3 – стол для оверлока
- 4 – стол для преподавателя
- 5 – стол для теоретических занятий
- 6 – стол для компьютера
- 7 – стол для практических занятий

- 8 – стол для раскроя
- 9 – шкаф для учебно-методических пособий
- 10 - трюмо
- 11 – стол хозяйственный
- 12 – раковина для посуды

- 13 – мойка для рук
- 14 – холодильник
- 15 – электропечь
- 16- кухонный гарнитур
- 17- СВЧ печь
- 18 - гладильная доска

СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГЕ

Горбатова Наталья Николаевна – учитель технологии.

первая категория

Уровень образования - среднее профессиональное

Общий стаж работы - 44

Стаж работы по специальности - 21

Преподаваемые дисциплины

- Технология
- Труд

Повышение квалификации и переподготовка

ООО "Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний»"
г.Красноярск/ ООО "Федерация развития образования" г. Брянск

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заведующего учебной мастерской

- Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования приборов, инструментов, спортивного инвентаря и т.д.;
- Принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий, общественно-полезного, производительного труда;
- Проводит инструктаж с учащимися по технике безопасности на уроках трудового и профессионального обучения с обязательной регистрацией в классном журнале, а при проведении внеклассных занятий (кружки, секции, общественно-полезный, производительный труд) в специальном журнале;
- Не допускает учащихся к проведению работы или занятиям без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- Приостанавливает проведение занятий или работ, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья и докладывает об этом руководителю учреждения, в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи, происшедшие с учащимися и детьми во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;
- Немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае;
- Вносит предложения по улучшению условий труда и учебы, включению их в соглашение по охране труда;
- Ведет учет необходимого оборудования мастерской в соответствии с ее функциональным назначением, следит за его техническим состоянием, вносит предложения по его пополнению;
- Ведет учет наличия и расходования дидактических и расходных материалов, учебной и справочной литературы;
- Обеспечивает работу с ТСО в соответствии с учебными и рабочими программами.

ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебный кабинет-это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся,
2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.
3. Занятия в кабинете должны служить:
 - активизации мыслительной деятельности учащихся;
 - формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
 - формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
 - развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
 - воспитанию высокоорганизованной личности
4. Учебная нагрузка кабинета составляет **24** часа в неделю.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.) регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).
4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:
 - государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
 - рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
 - правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
 - материалы, используемые в учебном процессе.
7. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА НА ГОД работы кабинета технологии на 2024-2025 учебный год

Цели работы:

1. Поддержание готовности мастерских служить основной учебно-методической и практической базой для выполнения учебных программ по предмету Труд «технология» основного общего образования.

2. Соблюдение режима безопасности на уроках технического труда и во внеурочное время.

3. Служить местом хранения, накопления, пополнения и ремонта необходимого оборудования и материалов.

4. Служить местом проведения внеурочной работы и занятий учащихся и персонала школы в соответствии со спецификой работы мастерских.

5. Служить вспомогательной базой обеспечения технических и ремонтных работ по потребностям школы и общества.

Задачи учебного года и их исполнение:

№ п/п	Поставленные задачи	Содержание работы	Сроки исполнения
1	Привести оборудование кабинета к нормам и требованиям учебных программ	Произвести полный учет и оценку состояния наличного учебного оборудования. Составить списки несоответствия	В теч. года
2	Обеспечить учебный процесс необходимыми расходными дидактическими и методическими материалами	Произвести расчет потребностей в данных материалах в соответствии с учебными программами и учебным планом	В теч. года
3	Организовать расширение и обновление материально-технической базы	Сделать заявку в администрацию школы на необходимое оборудование и расходные материалы	К концу уч. года
4	Оптимизировать процесс обслуживающего труда путем функционального разделения операций по обработке текстильных материалов и пищевых продуктов	Спланировать действия по оборудованию отдельных зон кабинета по обработке текстильных материалов и пищевых продуктов	К началу нов. уч. года
5	Произвести косметический ремонт кабинета технологии школы	Косметический ремонт	В теч. лета
6	Привести документацию мастерских в соответствие с нормами	Выявление нормативной базы учебных мастерских	До нач. уч. года
7	Произвести необходимые работы по обеспечению электробезопасности	По плану	В теч. года

8	Произвести необходимые работы по обеспечению пожарной безопасности	По плану	В теч. года
9	Произвести необходимые работы по обеспечению санитарно-гигиенических норм	По плану	В теч. года
10	Произвести аттестацию учебного кабинета по готовности к работе	Внутришкольная аттестация	К нач. уч. года

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

I. Общие требования по охране труда.

1. Соблюдение требований настоящей инструкции обязательно для учащихся, работающих в кабинете.
2. Запрещается использовать электронагревательные приборы.
3. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места.
4. Учащимся категорически запрещается мыть окна, светильники, чистить стекла, подходить к электроприборам, выключателям, розеткам.
5. Нельзя закрывать и открывать окна, садиться и подниматься на подоконники.

II. Перед началом работы.

1. При входе в класс не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.
2. Прежде чем приступить к уроку, необходимо вспомнить все указания учителя по безопасному ведению занятия.

III. Во время работы.

1. В кабинете соблюдайте порядок и чистоту, выполняйте правила ТБ.
2. Не держите на рабочем месте предметы, не требующиеся при выполнении задания.
3. Не отвлекайтесь сами и не отвлекайте других от работы посторонними разговорами.
4. Будьте внимательны, дисциплинированы, осторожны, точно выполняйте указания учителя.
5. При использовании ТСО принимайте меры предосторожности.
6. Не сорить, не пылить, мусор убирать в специальную урну.

IV. При аварийной ситуации.

1. При возникновении в кабинете во время занятий аварийных ситуаций не допускать паники и подчиняться только указаниям учителя.
2. В аварийных ситуациях выводить учащихся из класса согласно плану эвакуации школы.

V. После окончания работы.

1. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями учителя.

2. При выходе из класса не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.

Заведующий кабинетом: _____

Правила для учащихся

- ❖ Прилежно учиться.
- ❖ Внимательно слушать объяснение учителя, выполнять все его задания.
- ❖ Старательно трудиться, участвовать в самообслуживании.
- ❖ Стремиться больше узнать о людях труда.
- ❖ Принимать активное участие в делах своего класса.
- ❖ Помогать товарищам в учебе и в труде, быть честным и правдивым.
- ❖ Оберегать родную природу.
- ❖ Бережно относиться к школьному и другому общественному имуществу, к другим вещам.
- ❖ Соблюдать режим дня.
- ❖ С пользой проводить свободное время.
- ❖ Соблюдать правила личной гигиены.
- ❖ Заниматься спортом.
- ❖ Слушаться родителей, старших членов семьи, уважать их, выполнять обязанности по дому.
- ❖ Примерно вести себя в школе, в общественных местах, на улице.
- ❖ Всегда быть аккуратно одетым и причесанным.

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА

	Пон-к	Втор-к	Среда	Четв-г	Пят-ца
1урок	7бкл.	5б	6б кл.	6а кл.	Окружающ ий Социальны й мир
2урок	7бкл.	5б	6б кл.	6а кл.	8б кл.
3урок	8а	5а	Окружающ ий Социальны й мир	8 ОВЗ	6,7 кл. ОВЗ
4урок	8б	5а	6,7 кл. ОВЗ	8 ОВЗ	6,7 кл. ОВЗ

5урок	7а	Окружающ ий Социальны й мир	6,7 кл. ОВЗ	8 ОВЗ	6,7 кл. ОВЗ
6урок	7а	8 ОВЗ	6,7 кл. ОВЗ	8 ОВЗ	6,7 кл. ОВЗ
7урок		8 ОВЗ	8 ОВЗ		СБО 9кл. ОВЗ

ГРАФИК УБОРКИ КАБИНЕТА

№ кабинета	время обработки	периодичность	ответственный
20 кабинет технологии	после каждого занятия, 15:30	понедельник- пятница	Тех персонал

ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

В данном кабинете проводились занятия для учащихся 5-6-7-8 классов и учащихся 5-9 классов детей с ВОЗ и ОВЗ (у). Кабинет технологии является учебным центром организации трудового обучения и внеклассной работы с учащимися по данному предмету. В нем проводятся уроки, организуется работа кружка, различные мероприятия в рамках внеклассной работы по предмету.

Книжный фонд состоит из научно-методической литературы для учителя и литературы для учащихся. Это журналы и книги по методике преподавания технологии, программы, журналы по рукоделию, различные информационные и справочные материалы. Секционные шкафы используются для хранения книжного фонда, дидактического раздаточного материала по классам и темам, для выставки работ учащихся.

В течении года обновлялся и пополнялся дидактический материал по предмету. Выполнены новые дидактические карточки для уроков труда.

В кабинете технологии имеется швейно-вышивальная машина, что обеспечивает уроки обработки ткани сделать более интересными и современными.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

1.	Разработка инструкционных карт по классам с критериями оценивания	2024-2025г.г.	Заведующий кабинетом	
2.	Приобрести в кабинет посуду для приготовления горячих блюд.	2024-2025гг.	Заведующий кабинетом	
3.	Дополнить кабинет современным швейным оборудованием – оверлоком.	2024-2025гг.	Заведующий кабинетом	
4.	Приобретение кухонного гарнитура	2024-2025гг	Заведующий кабинетом	
5.	Приобретение ЦОР по разделам (создание медиатеки)	2024-2025 г.г.	Заведующий кабинетом	
6.	Ежегодно оформлять стенд «Наши успехи и достижения» творческими работами обучающихся.	2024-2025гг.	Заведующий кабинетом	
7.	Создание банка творческих проектов учащихся	2024-2025гг.	Заведующий кабинетом	
8.	Пополнить поурочные комплексы.	2017-2018гг.	Заведующий кабинетом	

ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ НА ИМЕЮЩИЕСЯ ОБОРУДОВАНИЕ

№	Наименование	К-во	Инвентарный номер	Исправность	Отметка о списании (дата, № акта)
1	Швейная машина NEW HOME NH 1616	1	10134175	Исправно	
2	Швейная машина NEW HOME NH 1404	1	10134025	Исправно	
3	Швейная машина	1	10134174	Исправно	

	NEW HOME NH 1414				
4	Швейная машина NEW HOME NH 1404	1	10134174	Исправно	
5	Швейная машина NEW HOME NH 1616	1	10134176	Исправно	
6	Швейная машина NEW HOME NH 1616	1	10134026	Исправно	
7	Швейная машина JANME	1	10134177	Исправно	
8	Швейная машина SINGER	1	10134173	Исправно	
9	Швейно-вышивальная машина NECCHI-8888	1		Исправно	
10	Оверлог Saima GNI-2	1		Исправно	
11	Оверлог NewStar MODEL NS- 3D	1		Исправно	
12	Утюг	1		Исправно	
13	Электроплита «Мечта»	1		Исправно	
14	Печь СВЧ - LG	1		Исправно	
15	Холодильник «Бирюса	1	00130012	Исправно	
16	Кухонный комбайн	1	10124150	Исправно	
17	Компьютер	1		Исправно	
18	Проектор	1		Исправно	

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРАВИЛАМ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ РАБОТЕ В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

- Должностная инструкция по охране труда для заведующего учебным кабинетом технологии;
- Должностная инструкция по охране труда обучающихся и сохранение материальных ценностей для преподавателей, работающих в кабинете;
- Инструкция по технике безопасности в кабинете технологии (для учащихся);
- Инструкция о мерах пожарной безопасности;
- Инструкции при работе с инструментами и оборудованием;
- Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.

II. Общие требования по охране труда.

1. Соблюдение требований настоящей инструкции обязательно для учащихся, работающих в кабинете.
2. Запрещается использовать электронагревательные приборы.
3. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места.
4. Учащимся категорически запрещается мыть окна, светильники, чистить стекла, подходить к электроприборам, выключателям, розеткам.

5. Нельзя закрывать и открывать окна, садиться и подниматься на подоконники.

II. Перед началом работы.

1. При входе в класс не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.
2. Прежде чем приступить к уроку, необходимо вспомнить все указания учителя по безопасному ведению занятия.

III. Во время работы.

1. В кабинете соблюдайте порядок и чистоту, выполняйте правила ТБ.
2. Не держите на рабочем месте предметы, не требующиеся при выполнении задания.
3. Не отвлекайтесь сами и не отвлекайте других от работы посторонними разговорами.
4. Будьте внимательны, дисциплинированы, осторожны, точно выполняйте указания учителя.
5. При использовании ТСО принимайте меры предосторожности.
6. Не сорить, не пылить, мусор убирать в специальную урну.

IV. При аварийной ситуации.

1. При возникновении в кабинете во время занятий аварийных ситуаций не допускать паники и подчиняться только указаниям учителя.
2. В аварийных ситуациях выводить учащихся из класса согласно плану эвакуации школы.

V. После окончания работы.

1. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями учителя.
2. При выходе из класса не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.

Заведующий кабинетом: _____

УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

№	Название	Автор, издательство
1	Технология 5 кл	Е.С. Глозман, О.А. Кожина, Ю.Л. Хотунцев, Е.Н. Кудаква; Москва, «Просвещение», 2023
2	Технология 6 кл	Е.С. Глозман, О.А. Кожина, Ю.Л. Хотунцев, Е.Н. Кудаква; Москва, «Просвещение», 2023
3	Технология 7 кл	Е.С. Глозман, О.А. Кожина, Ю.Л. Хотунцев, Е.Н. Кудаква; Москва, «Просвещение», 2022
4	Технология 8 кл	Н.В. Мятиш, А.А. Электров, В.Д. Симоненко и др.

		Москва «Вентана-Граф», 2022
5	Швейное дело 5 кл	Г.Б. Картушина, Т.Т. Мозговая Москва, «Просвещение», 2023
6	Швейное дело 5 кл	Г.Б. Картушина, Т.Т. Мозговая Москва, «Просвещение», 2023
7	Швейное дело 5 кл	Г.Б. Картушина, Т.Т. Мозговая Москва, «Просвещение», 2023
8	Швейное дело 5 кл	Г.Б. Картушина, Т.Т. Мозговая Москва, «Просвещение», 2023
9	Швейное дело 5 кл	Г.Б. Картушина, Т.Т. Мозговая Москва, «Просвещение», 2023

Наглядный материал			
№ п/п	Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
1.	Таблицы «Технология обработки ткани»	1 экз.	-
2.	Материаловедение Шерсть и продукты её переработки	2 экз.	-
3.	Материаловедение Коллекция волокон	2 экз.	-
4.	Таблицы по разделу «Кулинария»	1 экз.	-
5.	Таблицы по разделу «Машиноведение»	1 экз.	-
6.	Таблицы по разделу «Рукоделие. Вязание крючком»	-	1 экз.
7.	Таблицы по разделу «Гигиена девушки»	-	1 экз.
8.	Таблицы по разделу «Интерьер жилого дома»	-	1 экз.
9.	Таблицы по разделу «Рукоделие. Вышивка»	-	1 экз.
10.	Таблицы по разделу «Проектирование одежды»	-	1 экз.
11.	Таблицы «Технология. Обслуживающий труд»	1 экз.	-
12.	Плакаты «Техника безопасности»	4 экз.	-
Поурочные, тематические планы			

№ п/п	Наименование	Имеется в наличии
1.	Рабочие программы	1 шт.
2.	Развернутое тематическое планирование по технологии	1 шт.
3.	Поурочные планы: 5 класс	1 шт.
	5 класс	
4.	6 класс	1 шт.
5.	7 класс	1 шт.
6.	8 класс	1 шт.
9.	Рабочая программа творческого объединения	1 шт.
Интернет ресурсы		
1	http://www.it-n.ru/	Сеть творческих учителей
2	http://www.inter-pedagogika.ru/	- inter-педагогика
3	http://www.debryansk.ru/~lpsch/	- информационно-методический сайт
4	http://iearn.spb.ru	- русская страница международной образовательной сети 1*ЕАКМ (десятки стран участвуют в международных проектах)
5	http://www.rozmisel.irk.ru/children	- «Творите!»
6	http://www.edu.nsu.ru/~ic	- «Интеллектуальный клуб»: викторины и конкурсы, головоломки и кроссворды.
7	http://www.zavuch.info	- различные разработки уроков, мероприятий
8	http://www.kinder.ru/	- каталог детских ресурсов: все, что может быть интересно детям.
9	http://lib.homelinux.org/	- огромное количество книг по различным предметам в формате Djvu

АКТ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Алзамай»

АКТ № 1
проверки готовности кабинета № 20 технологии
к новому 2024-2025 учебному году

07.08.2024 г.

Приказ от 06.08.2024 г № 91 -од

Комиссия, назначенная приказом директора
Председатель: специалист по охране труда
члены комиссии: заместитель директора
заместитель директора
председатель ПК

Марженаковой Л.Ф., в составе:
Артемьева Т.Г.
Шиверская О.Ф.
Куницкая О.Ю.
Синицына М.И.

установила:

1. Количество мест для учащихся 20
2. Площадь кабинета 50.5 кв. м,
3. Освещение:
 - естественное — 3 окна;
 - светодиодные лампы 12 шт.
4. Столы одноместные:
5. Состояние изоляции электропроводки и заземляющих устройств проверено
6. Вытяжной шкаф для проведения лабораторных работ отсутствует.
7. Обеспечивается проветривание помещения через открывающиеся окна.
8. Пол линолеумный.
9. Аптечка имеется, укомплектована.
10. Инструкция по охране труда и безопасности жизнедеятельности имеется.

На основании осмотра кабинета № 20 и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла **решение:**
считать кабинет № 20 готовым к проведению учебных занятий в новом 2024-2025 учебном году

Председатель _____ Т.Г. Артемьева
Члены комиссии: _____ О.Ю. Куницкая
_____ М.И.Синицына
_____ О.Ф. Шиверская