



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОАМВРОСИЕВСКАЯ ШКОЛА» АМВРОСИЕВСКОГО РАЙОНА
287333, Донецкая Народная Республика,
Г.О. АМВРОСИЕВСКИЙ,
ПГТ. НОВОАМВРОСИЕВСКОЕ, УЛ. НЕКРАСОВА, ДОМ № 4
Идентификационный код 9304016880
тел. +38 06259-252-93

E-mail: namvr_shkola@mail.ru

<http://namvr-shkola.ucoz.net/>

Утверждаю
Директор Минасян Н.Г.



ПАСПОРТ

кабинета технологии

Ответственный за кабинет:
Моисеевкова Дарья Руслановна

пгт Новоамвросиевское

2023-2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к кабинету технологии, как базы для успешного выполнения образовательной программы
2. Цель, задачи и направления работы кабинета
3. Описание имущества кабинета технологии
4. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета
5. Занятость кабинета
6. План работы кабинета
7. Техника безопасности и охрана труда в кабинете
8. Приложения

1. Требования к кабинету технологии, как базы для успешного выполнения образовательной программы

1.1. Общие положения:

- Учебный кабинет-это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся,
- Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.
- 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
- Учебная нагрузка кабинета составляет 24 часа в неделю.

1.2. Основные требования к учебному кабинету технологии

- Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.) регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
- Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
- Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).
- Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
- Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
- 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.

- Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

2. Цель, задачи и направления работы кабинета

Учебный кабинет технологии – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися.

Задача кабинета – создавать все необходимые условия для овладения учебным предметом на уроках, внеклассных занятиях под руководством учителя или самостоятельно, индивидуально или в группе.

Цель паспортизации кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Задачи:

- Систематическое изучение материала по новым программам.
- Использование в работе современных методических приемов.
- Выработка и закрепление навыков исследовательской деятельности.
- Осуществление быстрой и точной обработки связи с помощью различных видов и средств контроля.
- Проведение индивидуальных занятий.
- Развитие склонностей и интересов учащихся к познанию учебного предмета через участие в викторинах, предметных олимпиадах, экскурсиях.
- Проведение дополнительных занятий с обучающимися, недостаточно усваивающих данные предметы.
- Создание здоровых и безопасных условий при выполнении различных видов деятельности.

Приоритетные направления деятельности кабинета

1 Образовательная область **технология призвана** подготовить учащихся к самостоятельной трудовой жизни с ее созидательной и преобразующей деятельностью к профессиональному самоопределению и последующему овладению выпускников школ различными профессиями.

1 Главное назначение **кабинета технологии** – приобретение учащимися общетрудовых и в некоторой мере специальных знаний и умений.

1 Обеспечение интеллектуального, физического, эстетического и этического развития школьников.

1 Оказание помощи учащимся в адаптации к современным социально-экономическим условиям.

Перспективные направления деятельности

1. Гуманизация учебного процесса на уроках технологии:

- 1 внедрение здоровьесберегающих технологий;
- 1 совершенствование эстетического оформления мастерской и создание благоприятного психологического климата в процессе обучения;
- 1 совершенствование и использование информационных технологий в учебном процессе.

3.Описание имущества кабинета технологии

№	Наименование	Количество
1.	Доска	1
3.	Стол учительский	1
4.	Стул учительский	1
5.	Стол учебные двухместные	10
6.	Стулья учебные	20
7.	Стол для работы на швейной машинке	3
8.	Шкаф	4
9.	Шкаф для папок и школьных принадлежностей	2
10.	Рециркулятор	1

**ИНВЕНТАРНАЯ
ВЕДОМОСТЬ НА
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СРЕДСТВО
ОБУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО
КАБИНЕТА**

5.Занятость кабинета

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА ТЕХНОЛОГИИ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1					
2					
3			6 класс – Купцова А.В.		7 класс – Купцова А.В.
4	5 класс- Купцова А.В.				
5		5 класс – Попова В.А.		6 класс – Попова В.А.	
6	8 класс – Моисееенкова Д.Р.	5 класс – Попова В.А.	7 класс – Моисееенкова Д.Р.	6 класс – Попова В.А.	
7		9 класс – Моисееенкова Д.Р.	7 класс – Моисееенкова Д.Р.		



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОАМВРОСИЕВСКАЯ ШКОЛА» АМВРОСИЕВСКОГО РАЙОНА
287333, Донецкая Народная Республика,
Г.О. АМВРОСИЕВСКИЙ,
ПГТ. НОВОАМВРОСИЕВСКОЕ, УЛ. НЕКРАСОВА, ДОМ № 4
Идентификационный код 9304016880
тел. +38 06259-252-93

E-mail: namvr_shkola@mail.ru

<http://namvr-shkola.ucoz.net/>

Утверждаю
Директор Минасян Н.Г.



ПЛАН

работы кабинета технологии на 2023-2024 учебный год

Ответственный за кабинет:
Моисеевская Дарья Руслановна

пгт Новоамвросиевское

2023-2024 год

Цель:

- 1) создавать все необходимые условия для овладения предметом на уроках, внеклассных занятиях, под руководством учителя, самостоятельно, индивидуально или в группе;
- 2) соответствовать специфике деятельности учащихся и учителя по различным дисциплинам с тем, чтобы в единицу времени, затрачивая минимум энергии и средств, можно было бы достичь лучших результатов (требование педагогической эргономики);
- 3) позволять добиваться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и учащихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения;
- 4) отвечать требованиям научной организации труда (НОТ) учителя и учащихся на уроке и служить определённым дидактическим и воспитательным целям.

ПЕРЕЧЕНЬ**документов учебных мастерских технического труда**

№ п/п	Наименование документов	Периодичность
1	Положение об учебных мастерских	Ежегодно
2	Анализ работы за предыдущий год	Ежегодно
3	План работы на текущий год	Ежегодно
4	Акт приемки к новому учебному году	Ежегодно к 1 сентября
5	Перспективный план развития	Ежегодно
6	Инвентарные ведомости основного и текущего оборудования	По последней инвентаризации и поступлению
7	Аттестационный лист кабинета технологии	Ежегодно
8	Акты приемки нового оборудования	По поступлению
9	Инструкции по технике безопасности на каждый станок и вид оборудования, общие	1 раз в 3 года
10	Протоколы о замерах заземления и изоляции токоведущих проводов	1 раз в 3 года
11	Приказ о назначении заведующего мастерскими	По назначению
12	Приказ об открытии учебных мастерских	По назначению
13	Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности	По ведению
14	Должностные обязанности заведующего мастерской	Постоянные
15	Должностные обязанности учителя труда	Постоянные
16	Перечень медикаментов в медицинской аптечке	По срокам годности

17	Концепции развития кабинета	Текущие
18	Основные направления развития мастерской, цели и задачи	Текущие
19	Список потребностей в текущих расходных материалах	На год по обучающимся
20	Перечни дидактических материалов и литературы	По пополнению

Заведующий кабинетом

Моисеевкова Д.Р.

**ТЕХНИКА
БЕЗОПАСНОСТИ И
ОХРАНА ТРУДА В
КАБИНЕТЕ
ТЕХНОЛОГИИ**

7. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

Кабинет технологии организован как учебно-воспитательное подразделение образовательного учреждения, оснащённое учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, приспособлениями для проведения теоретических и практических, классных и внеклассных занятий по предмету.

Классное помещение просторное, хорошо проветриваемое и в меру светлое.

Психологически и гигиенически комфортная среда в кабинете организована так, чтобы в максимальной степени содействовать успешному преподаванию, умственному развитию и формированию учебной культуры учащихся, приобретению ими прочных знаний, умений и навыков по предметам и основам наук при полном обеспечении требований к охране здоровья и безопасности труда учителя и учащихся.

1. Общие требования безопасности.

1.1. К занятиям в кабинет допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по ОТ и ТБ.

1.2. Опасные факторы:

а) нарушение осанки учащихся, искривление позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;

б) нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости в кабинете;

в) поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета;

г) застекление окон должно быть аварийно безопасно.

1.3. При получении учащимися травмы, оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения и родителям пострадавшего. При необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников.

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета:

а) светильники должны быть надёжно подвешены к потолку;

б) коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголённых контактов.

2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах.

2.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 17-20° С.

3. Требования безопасности во время занятий.

3.1. Посадку учащихся за рабочие столы производить в соответствии с их ростом.

3.2. Учащимся со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами.

3.3. Учащимся с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами.

3.4. Учащимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон.

- 3.5. Не менее двух раз в год учащихся, сидящих меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.
- 3.6. Стёкла окон очищать от пыли и грязи не реже трёх раз в год. Очистку светильников производить не реже одного раза в три месяца.
- 3.7. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, учащимся запрещается открывать окна, вставать на подоконник.
4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.
- 4.1. При плохом самочувствии учащийся должен сообщить об этом преподавателю.
- 4.2. При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета и сообщить дежурному администратору.
- 4.3. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из кабинета в соответствии с планом эвакуации в школе, закрыть окна и двери кабинета, взять классный журнал.
- 4.4. При получении травмы учащимися оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации школы и родителям пострадавшего, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.
5. Требования безопасности по окончании занятий.
- 5.1. Проветрить помещение и провести влажную уборку кабинета.
- 5.2. Закрыть форточку, выключить свет и закрыть кабинет.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заведующего учебного кабинета

- 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.

Правила пользования кабинетом.

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
Учащиеся заходят на урок со звонком.
2. Дежурный ученик отвечает за подготовку кабинета к началу урока, а также за порядок в кабинете после занятий.
3. Во время перемены кабинет должен проветриваться.
4. Ежедневно проводится влажная уборка кабинета и два раза в месяц должна проводиться генеральная уборка.
5. В весенний и осенний период учащиеся должны находиться в сменной обуви.
6. Обучающиеся должны работать в спецодежде.
7. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.