

МБОУ Шалоболинская СОШ № 18

ПАСПОРТ

Кабинета труд (технология)

Заведующий кабинетом:

Макаркин С.В.

Содержание.

1. Обязанности и права заведующего кабинетом.
2. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.
3. Перспективный план развития кабинета.
4. Методическое письмо о : Преподавании учебного предмета «Технология.»
В условиях ФГОС.
5. Требования к помещению и оборудованию общеобразовательных учреждений.
6. Акт приёмки учебных мастерских.
7. Инструкции по охране труда и технике безопасности в мастерских.
8. Инструкция по пожарной безопасности в кабинете технологии.
9. Описание имущества, оборудования и инструментов кабинета технологии.

Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

1. Общие положения:

- 1.1 Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава ГБОУ СОШ №32, Положения об учебном кабинете.
- 1.3 Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл.
- 1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности:

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 2.1 планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- 2.2 максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 2.3 выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- 2.4 принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- 2.5 делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
- 2.6 осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке;
- 2.7 проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- 2.8 периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
- 2.10 контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты,

рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся;

2.11 не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

2.12 ведёт документацию:

- паспорт кабинета;
- график работы кабинета;
- папка инструктажей по охране труда и ТБ;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда

3. Права:

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

3.1 вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

3.2. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;

3.3. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);

3.4. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

3.5 обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;

3.6 привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства;

4. Ответственность:

4.1 несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей;

4.2 несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете;

4.3 за виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности:

Заведующий учебным кабинетом:

5.1. работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику работы кабинета;

- 5.2 согласует график работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 5.3 согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором;
- 5.4 согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с начальником хозяйственного отдела школы;
- 5.5 проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.
- 5.6 немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

Ознакомлен(а): Макаркин С.В. 

МБОУ Шалоболинская СОШ №18

«Согласованно»

Председатель профкома

ЕИ

Поленок ЕИ.

Протокол №

« *25* » *08*

2024

Утверждаю

Директор школы

Кононов АА

Приказ №

« *25* » *08*

2024.



АКТ

Приёмки учебных мастерских по обработке древесины

2024-2025 учебный год.

Комиссия, назначенная приказом директора:

От « » 2024г, в составе:

Председатель директор школы Кононов АА.

Члены комиссии:

Заместитель директора по УВР Делерайкова КН.

Завхоз Лукашевич ИЕ.

Председатель профкома Поленок ЕИ.

Установили:

1. Освещение искусственное:

- люминесцентные светильники типа ЛБУ-64.

- Освещённость на высоте 0,8 м от пола в тёмное время суток по норме 300 лк, фактически 340.

2. Полы из дерева.

3. Окна: Фрамуги открываются. Остекление: Частично целое.

4. Аптечка имеется, укомплектована.

5. Станки токарные по дереву: марки СТД 120М 4 штуки.

6. Сверлильный станок имеет ограждение клиноремённой передачи.

7. Настольный наждачный станок исправен.

8. Циркулярно-фуговочный станок исправен.

Ограждение пильного диска имеется:

МБОУ Шалоболинская СОШ №18

«Согласованно»

Председатель профкома
Поленок ЕИ.

Протокол № 1

« 15 » 08

2024

Утверждаю

Директор школы

Кононов АА.

Приказ № 11

« 15 » 08

2024.

АКТ

Приёмки учебных мастерских по обработке металла

2024-2025 учебный год.

Комиссия, назначенная приказом директора:

От « » 2024г, в составе:

Председатель директор школы Кононов АА.

Члены комиссии:

Заместитель директора по УВР Делерайкова КН.

Завхоз Лукашевич ИЕ.

Председатель профкома Поленок ЕИ.

Установили:

1. Освещение искусственное:

- люминесцентные светильники типа ЛБУ-64.

- Освещённость на высоте 0,8 м от пола в тёмное время суток по норме 300 лк, фактически 340.

2. Полы из дерева.

3. Окна: Фрамуги открываются. Остекление: Частично целое.

4. Аптечка имеется, укомплектована.

5. Токарные станки:

- ТВ-6 4 штуки, исправные частично.

- защитное ограждение зоны резания с блокировкой электродвигателя, имеются на двух станках, на двух не имеется. Защитные ограждения патрона имеются на двух станках, на двух не имеется.

- ограждение фуговального барабана:

- расклинивающий нож имеется.

9. Верстаки столярные 7 штук исправные.

10. Инструменты по обработке древесины имеются в достатке.

11. Материалы имеются в достатке.

12. Инструкции по ОТ и ТБ имеются на все виды работ.

На основе осмотра мастерских по деревообработке и ознакомлении с соответствующей документацией комиссия приняла решение:

Считать мастерские готовыми к проведению занятий в 2024-2025 учебном году.

Председатель

Члены комиссии:

С актом ознакомлен:

Кононов АА.

Делерайкова КН,

Лукашевич ИЕ.

Поленок ЕИ.

« 30 »

2024г.

6. Фрезерный станок:

- марки НГФ-110 1 штука, неисправный.

- ограждения зоны резания имеются.

7. Настольный наждачный станок исправен.

8. Отключающее устройство на всех электромашинах в один момент в удобном для учителя месте имеется.

9. Верстаки по обработке металла 5 штук исправные.

- тиски слесарные 4 штуки исправные.

10. Инструменты по обработке древесины имеются.

11. Материалы имеются в достатке.

12. Инструкции по ОТ и ТБ имеются на все виды работ.

На основе осмотра мастерских по металлообработке и ознакомлении с соответствующей документацией комиссия приняла решение:

Считать мастерские готовыми к проведению занятий в 2024-2025 учебном году.

Председатель

Члены комиссии:

С актом ознакомлен:

Кононов АА.

Делерайкова КН,

Лукашевич ИЕ.

Поленок ЕИ.

« 30 »

2024г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Шалоболинская средняя общеобразовательная школа №18

29.08.2022

№ 64

Приказ

С целью создания оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования и в соответствии с обеспеченностью со стандартом, предъявляемым к кабинету, паспортизации кабинета, акта –разрешения на эксплуатацию,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для повышения воспитательных и образовательных возможностей открыть кабинет столярной мастерской.
2. Назначить с 01.09.2022 года заведующим столярной мастерской Макаркина С.В., учителя технологии.
3. Заведующему столярной мастерской обеспечить соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

Директор СОШ № 18

А.А. Кононов

С приказом ознакомлен:

С.В. Макаркин



МБОУ Шалоболинская СОШ №18

«Согласованно»

Председатель профкома
Поленок ЕИ.

Протокол №

« »

2024

Утверждаю

Директор школы

Кононов АА.

Приказ №

« »

2024.

Расписание работы кабинета 2024-2025 учебный год.

№пп	День недели	Время работы
1	понедельник	8.30-15.10
2	вторник	8.30-15.10
3	среда	8.30-15.10
4	четверг	8.30-15.10
5	пятница	8.30-15.10

Заведующий кабинетом

Макаркин СВ.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Шалоболинской СОШ
№18

"..... Кононов АА.
» сентября 2024 года



**Перспективный план развития учебной мастерской на
2024 – 2025 гг.**

1. Организационная работа

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	Обновление паспорта кабинета	Сентябрь (каждый год)	Макаркин СВ, учитель трудоответственный за организацию и выполнение работы по обучению учащихся в учебной мастерской
2	Обновление папки «Нормативные правовые документы»	Сентябрь (каждый год)	
3	Подбор материалов для проведения учебных занятий	Перед началом каждой четверти	

1. Оформительская работа

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	Обновление стендов по обеспечению требований безопасности	Начало учебного года	Макаркин СВ., учитель труда, ответственный за организацию и выполнение
2	Обновление технологических стендов	Сентябрь- октябрь	

		(каждый год)	работы по обучению учащихся в учебной мастерской
3	Изменение дизайна интерьера	Один раз в два года	
4	Оформление выставки творческих работ учащихся	май (каждый год)	

1. Учебно-методическая работа

№	Содержание работы	Время выполнения	Ответственный за выполнение
1	Подбор материалов для работы с одаренными и высокомотивированными учащимися	Каждый год	Макаркин СВ, учитель труда, ответственный за организацию и выполнение работы по обучению учащихся в учебной мастерской
2	Замена зажимов на столярных верстаках	Каждый год	
3	Пополнение копилки компьютерных презентаций по темам уроков	Каждый месяц	
4	Оформление материалов из опыта работы по теме «Использование ИКТ на учебных занятиях по трудовому обучению и во внеурочной деятельности»	2024/2025 учебный год	
5	Разработка тестов, самостоятельных работ	Каждый год	

Зав. учебной мастерской

Макаркин СВ.

Анализ работы кабинета учебных мастерских в 2023/2024 уч. году.

В прошедшем учебном году кабинет учебных мастерских организован как учебно-воспитательное подразделение образовательного учреждения. В 2023/2024 учебном году кабинет и находящиеся в нём материалы использовались для работы с учащимися 5-9 классов и детей занимающихся по адаптированным программам. Ежедневно проводятся занятия по утверждённому расписанию. 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 предмету. В 2022 году установлены пластиковые окна, дверь.

В течение года силами учащихся 5 класса была сделана полочка для сменной обуви. Регулярно проводятся работы по наладке верстаков. При содействии директора школы Кононова АА, были приобретены инструменты в учебную мастерскую.

На основании результатов учебной деятельности учащихся можно сделать вывод о том, что занятия в кабинете способствовали:

- формированию у учащихся общеучебных умений, навыков работы с древесиной;
- ознакомлению учащихся с применениями полученных знаний в учебном процессе на практике;
- совершенствованию методов обучения и организации учебно-воспитательного процесса в школе.

Использование сменных стендов, тестовых технологий, презентаций, введение информатизации позволяют соблюдать преемственность в использовании наглядности между младшим и средним звеном образования в школе.

**Опись имущества, оборудования и инструментов кабинета
технологии.**

Металлообработка

Наименование	Наличие	Необходимо
Станок токарно-винторезный ТВ-4	2	
Станок токарно-винторезный ТВ-7	3	5
Станок фрезерный НГФ-110 Ш1	1	2
Электроточило	1	1
Верстак слесарный	11	11
Тисы слесарные	5	11
Стол учителя	1	1
Зеркало	1	1
Аптечка медицинская	1	1
Огнетушитель	1	1
Ящик с песком	1	1
Доска классная	1	1
Стул учителя	1	1

Деревообработка		
Станок токарный СТД-120	5	5
Станок заточной	1	1
Электроточило	1	1
Станок сверлильный	1	1
Станок фуговальнопильный	1	1
Верстак столярный	8	10
Верстак слесарный	2	2
Верстак под СТД-120	4	5
Стол учителя	1	1
Стул учителя	1	1
Табурет	10	10
Зеркало	1	1
Аптечка	1	1
Доска классная	1	1
Огнетушитель	1	1
Ящик с песком	1	1
Противопожарный полог	1	1