

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Петропавловская средняя общеобразовательная школа № 39

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Петропавловская СОШ № 39
_____ К.Ю. Гуреев
«__» _____ 2020 г.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА ТЕХНОЛОГИИ

**Ответственный за кабинет:
Кравченко Евгений Иванович**

**д. Петропавловка
2020 г.**

Ответственный за кабинет: учитель технологии Кравченко Е.И.
Площадь кабинета: 50.79м² **Число посадочных мест:** 12

Список учебного оборудования кабинета технологии

№ п/п	Наименование	Количество (шт)	Инвентарный номер
1.	Моноблок	1	
1.1	Мышь	1	
1.2	Клавиатура	1	
2.	Принтер	1	
3.	Мультимедиа проектор	1	
			-

Опись имущества кабинета технологии

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Инвентарный номер
1.	Стол учительский	1	
2.	Верстаки металлические	8	
3.	Стул офисный	1	
4.	Стулья ученические	6	
5.	Доска	1	
6.	Столики металлические	3	
7.	Шкафы инструментальные металлич.	2	
8.	Шкаф инструментальный деревянный	1	
9.	Шкаф концелярский	1	
10.	Станок точильный	1	
11.	Станок токарный деревообрабатыв.	1	
12.	Станок токарный металлообрабатыв.	1	
13.	Машина торцевая	1	
14.	Электролобзик Энкор	1	
15.	Шуруповерт TSV-1201	1	
16.	Фрезер Makita	1	
17.	Электродрель DWT	1	
18.	Наковальня	1	
19.	Станок сверлильный	1	
20.	Тиски поворотные	6	
21.	Ножовки ручные	5	
22.	Стамески	2	
23.	Коврики резиновые	8	
24.	Огнетушитель	1	
25.	Фартуки	10	
26.	Щетки	10	
27.	Урна	1	

Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№ п/п	Наименование	Наличие
1.	Инструкция по технике безопасности	Есть
2.	Журнал вводного инструктажа	Есть

План работы кабинета информатики на 2020/2021 учебный год.

№ п/п	Что планируется	Сроки
1.	Сбор методического и программного обеспечения образовательного процесса.	2020-2021
2.	Обновление учебно-методического и дидактического материала	2020-2021
3.	Использование кабинета для проведения занятий по другим учебным предметам.	2020-2021
4.	Подготовка и участие в школьной и районной олимпиаде по технологии	2020-2021
5.	Участие в конкурсах, презентациях, семинарах	2020-2021

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется сделать, изменить	Кто привлекается
1.	Систематизация учебного материала по предметам, по темам.	Зав. кабинетом
2.	Обновление наглядного материала, изготовление стендов	Зав. кабинетом

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Методические рекомендации, пособия для учителя, справочники

№	Название (автор, издательство, год издания)	Кол-во экз.
1.	Практико-ориентированные проекты Технология 7-11 кл. В.П. Боровых. Изд. Учитель	1
2.	Технология 5 Симоненко Тищенко Самородский. Изд. Просвещение.	1
3.	Технология 7 Гуревич М.И. Изд.Вентана-Граф.	1
4.	Технология обработки древесины 5-9 Карабанов И.А. Изд.Просвещение.	1
5.	Резьба по дереву Березьнев А.В. Изд. Парадокс.	1
6.		1
7.		1
8.		1
9.		1
10.		1
11.		1
12.		1
13.		1

Дидактический материал

№	Класс	Раздел, тема	Кол-во экз.
1.	8	Раздаточный материал по алгебре	10
2.	8	Раздаточный материал по геометрии	10
3.	9	Раздаточный материал по алгебре	10
4.	9	Раздаточный материал по геометрии	10
5.	10	Раздаточный материал по алгебре	6
6.	1	Раздаточный материал по геометрии	6
7.	7	Раздаточный материал по информатике	10
8.	8	Раздаточный материал по информатике	10
9.	9	Раздаточный материал по информатике	10
10.	10	Раздаточный материал по информатике	6
11.	8-9	Материал для подготовки к ОГЭ по математике	10
12.	8-9	Материал для подготовки к ОГЭ по информатике	10

Стенды

№ п/п	Название
1.	Стенд «Подготовка в сдаче ЕГЭ и ОГЭ»
2.	Уголок безопасности
3.	Классный уголок

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ В КАБИНЕТЕ

1. Приходить на урок за 10 минут до звонка.
2. Открывает кабинет воспитатель или учитель.
3. Входить и выходить из кабинета спокойно, согласно правилам внутреннего распорядка.
4. Садиться на свое место, согласно схеме посадки, установленной классным руководителем.
5. Переходить на другое место без разрешения учителя строго запрещено.
6. Приготовить к уроку свое рабочее место, проверить тетради, ручки, карандаши, линейки. На рабочем месте ничего не должно быть лишнего.
7. Во время работы соблюдать тишину, быть внимательным и дисциплинированным на уроке, точно выполнять указания учителя.
8. Соблюдать порядок на своем рабочем месте.
9. Нельзя брать письменные принадлежности у одноклассников во время урока, отвлекать других учащихся.
10. На перемене соблюдать дисциплину и порядок.
11. Не играть стульями.
12. Не бросать мел и тряпку друг в друга.
13. Не бегать вокруг столов.
14. Не открывать без разрешения окна и не сидеть на подоконниках.
15. Не играть колющими и режущими предметами (циркуль, игла, ножницы).
16. Не пользоваться посторонними предметами, представляющими опасность для жизни детей (фонарики, петарды).
17. Бережно относиться к имуществу, находящемуся в кабинете, не рисовать на партах.
18. Во время перемены дежурные должны проветривать кабинет и делать влажную уборку (протереть пыль на подоконниках, шкафах, полках, подготовить доску к следующему уроку).
19. Не оставлять рабочего места без разрешения учителя.
20. По окончании занятий дежурные обязаны убрать кабинет, вытереть доску.
21. При выявлении неисправностей в электрических устройствах, другом оборудовании кабинета, а также при выявлении пожара, нарушение

норм безопасности, травмировании учащихся немедленно сообщить об этом учителю.

22. Не устранять неисправности самостоятельно.

23. Порядок действий при возникновении пожара:

1. Эвакуация из кабинета проходит согласно плана эвакуации школы;
2. Эвакуацию проводить в следующем порядке: учащиеся ряда у стены, среднего ряда, ряда у окна;
3. При выходе из класса соблюдать спокойствие, организованность и порядок.