Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Алыгджерская средняя общеобразовательная школа-интернат»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЛЫГДЖЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЛЫГДЖЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ"
DN: c=RU, st=Иркутская область, street=УЛ. НОВАЯ, Д. 3А, l=С. АЛЫГДЖЕР, title=Директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЛЫГДЖЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ", 1.2.643.100.1=120D3130323338303138393435353535, 1.2.643.100.3=120B3035303537383634393731, 1.2.643.100.4=120A33383335303030313430, 1.2.643.3.131.1.1=120C333833353031333433383932, email=nruo1@yandex.ru, givenName=Людмила Викторовна, sn=Болюх, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЛЫГДЖЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ИНТЕРНАТ"
Дата: 2024.10.28 09:52:47 +08'00'

Рассмотрено педагогическим советом Протокол № от «28.08» 2024г.	Утверждено ____________ Директор МКОУ «Алыгджерская школа - интернат» Болюх Л. В Приказ № _35____ от «28.08» 2024 г.

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Технологии (труд)

домоводства (кулинария)

на 2024 – 2025 учебной год

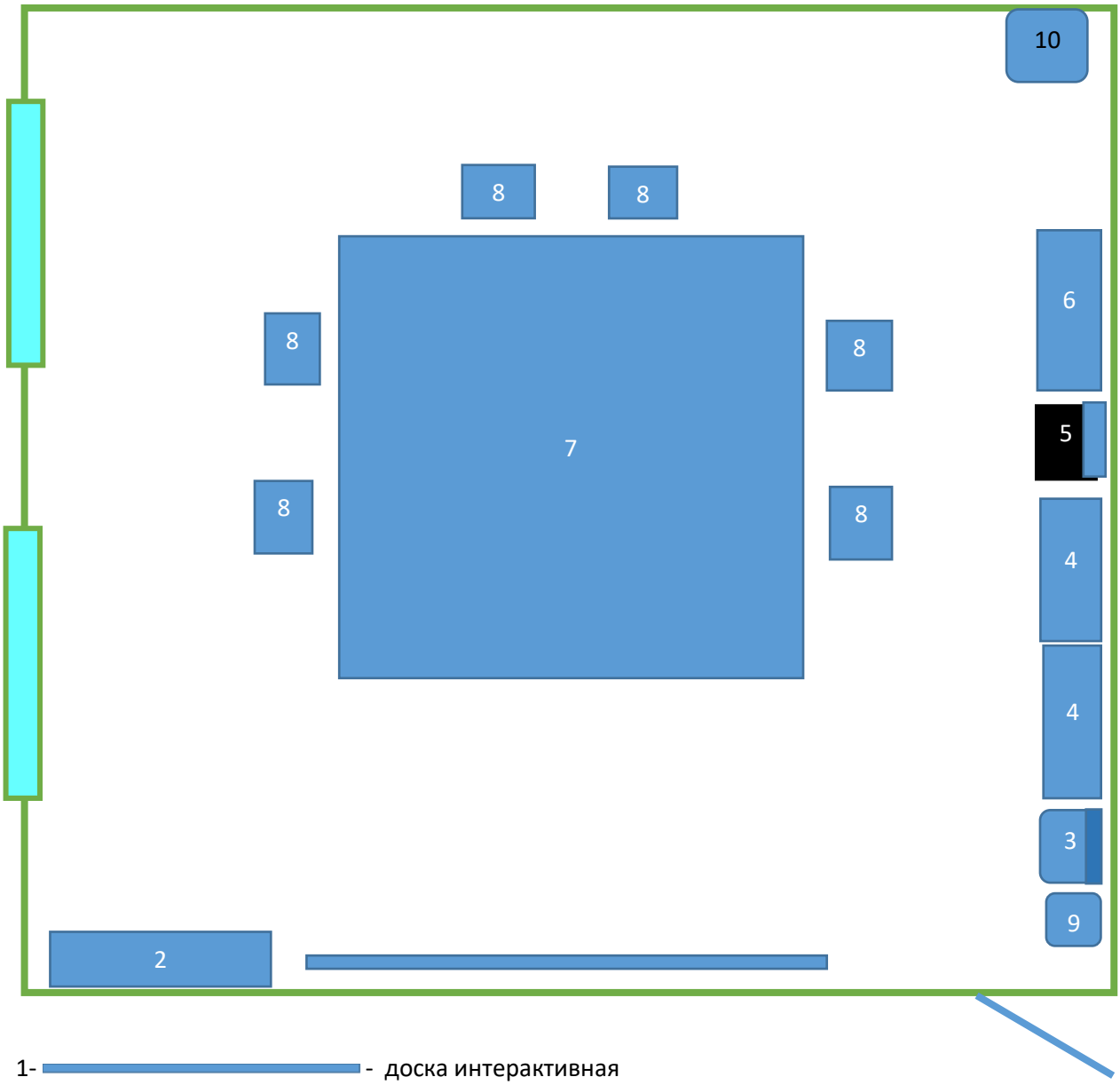
ФИО ответственного за кабинет:
Некрасова Любовь Николаевна
учитель технологии

Класс для которых оборудован кабинет: 5-9 кл.

Число посадочных мест: 6

2024 г

План кабинета домоводства (кройки и шитья)



1- ▬ - доска интерактивная

2 – шкаф двухстворчатый

3 – стол разделочный

4 - шкаф для хранения посуды

5 – электрическая плита с вытяжкой

6 – шкаф для хранения посуды

7 – стол с гигиеническим покрытием – 2 шт.

8 – табурет обеденный - 6 шт.

9 – мойка

10 – холодильный шкаф-

Положение «Об учебном кабинете»

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 30 часов в неделю.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

I. 1.Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.) регламентирующих деятельность по реализации Федеральной государственной программы по предмету.

II. 2.Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

III. 3.Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

IV. 4.Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

V. 5.Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

VI. 6.Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стендовый 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.

VII. 7.Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

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.

План работы учебного кабинета домоводства (кулинария) на 2024-2025 год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении
1.	Подготовить кабинет обслуживающего труда к новому учебному году. Пополнить поурочные комплексы и наглядно-дидактический материал.	Август	
2	Оформить стенд «Творческая мастерская»	2024-2025 гг	
3	разрабатывать наглядно-дидактический материал и образцы изделий	в течение года	
4	Оформить стенд «Лучшие творческие проекты»	2024-2025 гг.	
5	Оформить «Уголок Безопасности»	В течение учебного года	
6	Приобрести плакаты по кулинарии	В течение учебного года	
7	Приобрести Учебники по Технологии, согласно перечня ФПУ, Дополнительно по компьютерной графике и черчению https://lbz.ru/books/1166/11994/ https://lbz.ru/books/1166/11995/	2024 -2025 гг.	
8	Консультации учащихся	еженедельно	
9	Консультативная работа по оформлению и содержанию проектных заданий учащихся (5-9 кл.), исследовательская деятельность	еженедельно	
10	Оформить стенд «Творческая мастерская» Оформить стенд	2024 -2025 гг.	

	«Секреты Кулинарии» Оформить стенд «Лучшие творческие проекты»		
11	Оформить выставку творческих проектных работ	Апрель-май	
12	Подготовить компьютерные презентации на темы «	Май	

Правила пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен, открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
5. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.

Занятость кабинета (кулинария) на 2024 – 2025 уч. год

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.					
2.					
3.					
4.				5 кл.	
5.		8 кл.		6 кл.	5 кл.
6.		7 кл.	6 кл.	6 кл.	5 кл.
7.		7 кл.		9 кл.	8 кл.

График уборки кабинета домоводства(кулинария)

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Оценка состояния кабинета домоводства (кулинария)

Учебный год	Оценка состояния кабинета		
	август	январь	май
2024-2025	Удовл.		

Перспективный план развития кабинета домоводства (кулинария) (5лет)

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Ежегодно разрабатывать наглядно-дидактический материал.	2024-2029г.г.	Заведующий кабинетом	Пополняются папки
2.	Ежегодно оформлять стенд «Наши успехи и достижения» творческими работами обучающихся.	2024-2029г.г.	Заведующий кабинетом	Ежегодно оформляется новый стенд
3.	Оформить стенд «Правила техники безопасности при кулинарных работах».	2024-2025 г.г.	Заведующий кабинетом	
4.	Приобрести новые плакаты	2024- 2026 г.г.	Заведующий кабинетом	
5.	Приобрести блендер, контейнер с крышкой для пищевых отходов	2024- 2025 г.г.	Заведующий кабинетом	

Перспективный план развития кабинета призван:

- развить стремление к дальнейшему образованию и самообразованию;
- прививать интерес к изучению технологии

Прогнозируемый результат

1)Высокое качество знаний обучающихся, высокий уровень подготовки выпускников — благодаря созданию мощной научно-методической, дидактической и материально-технической базы кабинета, полностью отвечающей современным условиям.

2)Привитие стабильного интереса к предмету, а, следовательно, увеличение количества творческих учеников, занимающихся в кружках.

3)Максимальное пополнение электронной базы кабинета и широкое применение информационных технологий в обучении технологии.

Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование
Кабинет домоводства, (кулинария)

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Год ввода в эксплуатацию
1.	Доска интерактивная интерактивный программно-аппаратный комплекс	1	
2.	Эл. Плита с духовкой	1	
3.	Кух. Гарнитур	1	
4.	Стол обеденный с гигиеническим покрытием	1	
5.	Ложка столовая	6	
6.	Вилки	6	
7.	Весы электронные порционные, настольные	1	
8.	Комплект рабочей одежды Костюм повара	6	
9.	Шкаф под демонстрационный материал	1	
10.	Вытяжка кухонная	1	
11.	Медицинская аптечка	1	
12.	Огнетушитель	1	
13.	Набор приборов для приготовления пищи (кухонный Уралочка)	1	
14.	Сушилка	1	
15.	Стакан мерный для сыпучих продуктов	1	
16.	Сервиз чайный (кофейный на 6 персон)	1	
17.	Эл. чайник	1	
18.	Печь СВЧ	1	
19.	Миксер Аксинья, черный	1	
20.	Табурет	6	

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ И Т/Б НА ЗАНЯТИЯХ В МАСТЕРСКОЙ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ТРУДА

1. Общие положения

1.2. Данная инструкция разработана для учащихся 5- 11 классов, занимающихся в кабинете «Обслуживающего труда».

1.3. Выполнение данной инструкции является обязательным для всех учащихся, находящихся в данном кабинете.

1.4. Выполнять работы, не связанные с заданием и указаниями учителя строго запрещается.

1.5. Проведение инструктажа и проверка знаний по охране труда проводится в объеме учебной программы и оформляется соответственно в журнале инструктажа.

1.6. К работе допускаются учащиеся, которые прошли мед. осмотр, инструктаж по охране труда и о безопасных методах работы.

2. Требования безопасности перед началом работы
2.1. Приходить на урок за 10 минут до звонка.
2.2. Открывает кабинет учитель.
2.3. Входить и выходить из кабинета спокойно, согласно правилам внутреннего распорядка.
2.4. Садится на свое место, согласно схеме посадки, установленной учителем.
2.5. Приготовить к уроку свое рабочее место. На рабочем месте ничего не должно быть лишнего. Инструменты на столе располагайте так, что бы предотвратить их падение.
2.6. Надеть спецодежду, волосы спрятать под головной убор (косынка, берет).
2.7. Не загромождать проходы между столами посторонними предметами.

3. Требования безопасности во время работы
3.1. Во время работы соблюдать тишину, быть внимательными и дисциплинированными на уроке, точно выполнять указания учителя.
3.2. Соблюдать порядок на своем рабочем месте.
3.3. Нельзя брать письменные принадлежности, инструменты, приспособления у одноклассников во время урока, отвлекать других учащихся.
3.4. На перемене соблюдать дисциплину и порядок.
3.5. Не открывать без разрешения окна и не сидеть на подоконниках.
3.6. Не играть колющими и режущими предметами (игла, спицы, ножницы, ножи).
3.7. Не пользоваться посторонними предметами, представляющими опасность для жизни детей (фонарики, петарды).
3.8. Бережно относитесь к имуществу, находящемуся в кабинете, не рисовать на партах.
3.9. После 2-го урока во время перемены дежурные должны проветривать кабинет и делать влажную уборку.

4. Требование безопасности по окончанию работ
4.1. Не оставлять рабочего места без разрешения учителя.
4.2. Дежурные должны убрать кабинет, используя веник и совок.
5. Требования безопасности в аварийных ситуациях
5.1. При выявлении неисправностей в электрических устройствах, другом оборудовании кабинета, а также при выявлении пожара, нарушение норм безопасности, травмировании учащихся немедленно сообщить об этом учителю или дежурному администратору.
5.2. Не устранять неисправности самостоятельно.
5.3. Порядок действий при возникновении пожара:
- эвакуация из кабинета проходит согласно плана эвакуации школы;
- эвакуацию проводить в следующем порядке:
- учащиеся ряда у стены, среднего ряда, ряда у окна;
- при выходе из класса соблюдать спокойствие, организованность и порядок.

5. ТРЕБОВАНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ ЗАНЯТИЙ
5.1. Выключить все электроприборы.
5.2. Привести в порядок рабочее место.
5.3. Привести себя и спецодежду в порядок.
5.4. Проветрить и провести влажную уборку кабинета.
5.5. Закрыть окна, выключить свет.
5.6. Закрыть кабинет.

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕПОДАВАНИЯ

I. Учебно-программное обеспечение

1. Технология. 5-8 (9) классы. Рабочая программа. Линия УМК В. Д. Симоненко. Технология (Универсальная линия) (5-8)

II. Учебно-методическое обеспечение

1. Технология. 5 класс. Учебник. Синица Н.В., Самородский П.С., Симоненко В.Д. Вентана-Граф
2. Технология. 6 кл. Учебник. Изд.3. Синица Н.В., Самородский П.С., Симоненко В.Д. Вентана-Граф
3. Технология. 7 класс. Учебник. Синица Н.В., Самородский П.С., Симоненко В.Д. Вентана-Граф
4. Технология. 8 кл. Учебник. Матяш Н.В., Электов А.А., Симоненко В.Д. Вентана-Граф

III. Методическая литература

1. Методическое пособие. 5 класс. Авторы Синица Н.В., Самородский П.С. Вентана-Граф
2. Методическое пособие. 6 класс. Авторы Синица Н.В., Самородский П.С. Вентана-Граф
3. Методическое пособие. 7 класс. Авторы Синица Н.В., Самородский П.С. Вентана-Граф

Методическое пособие. 8 класс. Авторы Синица Н.В., Самородский П.С. Вентана-Граф

СПИСОК ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ УЧИТЕЛЕЙ ТЕХНОЛОГИИ

- **http://www.it-n.ru/ – Сеть творческих учителей**
- **http://www.inter-pedagogika.ru/ – inter-педагогика**
- **http://www.debryansk.ru/~lpsch/ – Информационно-методический сайт**
- **http://lib.homelinux.org/ – огромное количество книг по различным предметам в формате Djvu**
- **http://iearn.spb.ru - русская страница международной образовательной сети 1*ЕАКМ (десятки стран участвуют в международных проектах)**
- **http://www.rozmisel.irk.ru/children - «Творите!»**

- **http://www.edu.nsu.ru/~ic - «Интеллектуальный клуб»: викторины и конкурсы, головоломки и кроссворды.**
- **http://www.kinder.ru/ - каталог детских ресурсов: все, что может быть интересно детям.**
- **http://www.school-holm.ru - «Школьный мир»: каталог ресурсов для школьников и их родителей.**
- **http://www.chat.ru/rusrepetitor - Репетитор: учебные материалы, тесты, рассказы, всякая всячина для школьников, абитуриентов и студентов**
- **http://www.zavuch.info - Различные разработки уроков, мероприятий**
- **http://www.ikt45.ucoz.ru – ИКТ на уроках технологии**