

МОУ «Сельцовская средняя  
общеобразовательная школа»

# ПАСПОРТ

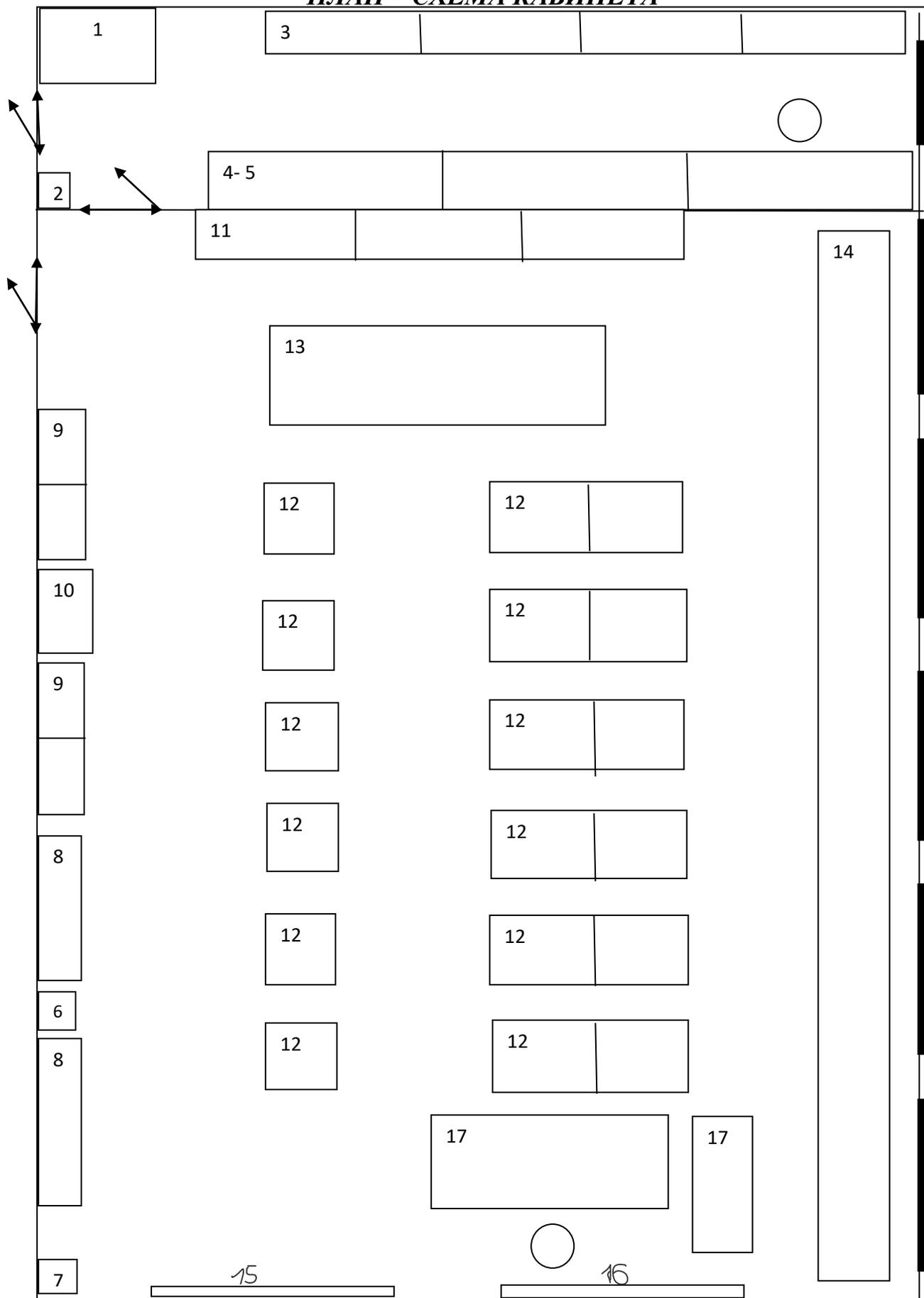
*учебного кабинета № \_213\_*



**Зав. кабинетом:  
Гусева И.В.**

2019-2020

**ПЛАН – СХЕМА КАБИНЕТА**



## ***ПЛАН – СХЕМА КАБИНЕТА***

1. Примерочная кабина
2. Раковина
3. Шкафы – зона хранения
4. Стол учителя
5. Столы ученические
6. Тумба
7. Раковина
8. Гладильные доски
9. Шкафы – зона хранения
10. Гримерный стол
11. Шкафы – зона хранения
12. Столы ученические – 18 шт
13. Стол для раскроя
14. Швейная зона – 10 столов для 10 швейных машин
15. Доска маркерная
16. Интерактивная доска
17. Столы учителя
18. Стулья ученические – 30 шт
19. Стулья учителя – 2 шт.



## Положение о школьном кабинете



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

### **Цель паспортизации учебного 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.

### **Общие положения**

1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета, если за кабинет отвечает несколько преподавателей.
4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется
  - Законом «Об образовании»;
  - правилами внутреннего распорядка школы;
  - настоящим Положением.

5. Оформление кабинетов должно быть выполнено эстетически и иметь единый стиль.
6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.
7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
  - **Общее состояние кабинета**
    - 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
      - чистота кабинета;
      - исправная мебель;
      - наличие системы проветривания.
    - 2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;
    - 3) наличие правил поведения в кабинете.
  - **Лаборатория учителя**
    - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
    - классная доска (приспособлена для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
    - ТСО.
  - **Оформление кабинета**
    - постоянная экспозиция по профилю кабинета;
    - временные экспозиции;
    - уют;
    - расписание работы кабинета.
  - **Методический отдел**
    - перспективный план развития кабинета на 3 года;
    - план развития работы кабинета на текущий учебный год;
    - инвентарная книга кабинета;
    - дидактический, раздаточный материал;
    - наличие карточек и т.п.;
    - творческие работы учащихся;
    - наличие методической литературы по предмету.

## **I. Заведующий кабинетом обязан:**

1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам (подача заявок, составление заказа).
2. Содержать кабинет в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом класса.
4. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

9. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
11. Вести в кабинете учет имеющегося УМК, оборудования и мебели.
12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

## **II. Права.**

Заведующий кабинетом имеет право:

1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их.
4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

### **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 МОУ «Сельцовская СОШ», 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 в урочное и внеурочное время;
- 2.3 выполняет работу по обеспечению сохранности, обновлению и надлежащего ухода за техническими средствами обучения, пособиями, демонстрационными приборами,

измерительной аппаратурой, лабораторным оборудованием, другими средствами 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; проветриванием кабинета;

2.7 проводит инструктаж по ТБ обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца; контролирует соблюдение правил поведения учащихся в кабинете;

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;
- перечень имеющегося оборудования и УМК (инвентарная книга).

### **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 поведение учащихся в кабинете, 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.

5.7. сдаёт ключи от кабинета дежурному на пункте охраны.

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_





**Перечень основного оборудования: предметов мебели,  
ТСО, дополнительных средств**

	<i>№</i>	<i>Наименование имущества</i>	<i>Кол – во</i>
<i>Техническое оборудование</i>	1	Моноблок НР	1
	2	Доска интерактивная с проектором	1
	3		
	4		
	5		
	6		
<i>Предметы мебели</i>	1	Стол письменный с подкатной тумбой	2
	2	Стул подъемно – поворотный бордо	2
	3	Кабина примерочная со шторкой	1
	4	Стол швейный на ЛДСП опорах	12
	5	Стул к швейному столу	12
	6	Парта ученическая одноместная	18
	7	Стул к парте	18
	8	Композиция шкафов (в классе)	1
	9	Шкаф для пособий	4
	10	Гридерный подвесной стол с зеркалом и подсветкой	1
	11	Стол раскройный на ЛДСП опорах	1
	12	Тумба для кулера	1
	13	Композиция шкафов (в лаборантской)	1
<i>Дополнительные средства</i>	1	Флипчарт на роликах 70x100 Attache	1
	2	Зеркало в раме маленькое (в примерочной)	1
	3	Доска пробковая 0,6 х 0,9	1
	4	Шторы – жалюзи	6
	5	Роллеты тканевые	1
	6	Доска маркерная одна секция	1
	7	Зеркало большое 1,6 х 0,7	1
	8	Набор чертежных инструментов для доски	1
	9	Аптечка «Апполо» промышленная пластиковый шкаф	1
	10	Аптечка «Апполо» металлический шкаф	1
<i>Ст енд</i>	1		
	2		

## Материально-техническое оснащение кабинета

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Швейная машина Brother Universal 25	11
2.	Швейная машина 220В	1
3.	Оверлок 3/4ниточный	2
4.	Швейная машина (из старого кабинета)	4
5.	Оверлок 3/4ниточный (из старого кабинета)	1
6.	Доска гладильная	2
7.	Утюг с парогенератором	2
8.	Коврик диэлектрический	30
9.	Коврики для швейных машин	15
10.	Манекен подростковый размер 36 - 42	1
11.	Электрический удлинитель	15
12.	Станок ткацкий учебный «Илья» - 60 см	1
13.	Набор зенковок конических	3
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		



## Учебно – практическое и учебно – лабораторное оборудование

Раздел	№ п/п	Наименование	Количество
<b>Материаловедение</b>	1.	Коллекция «Лен и продукты его переработки»	5
	2.	Коллекция «Шелк»	5
	3.	Коллекция «Шерсть и продукты его переработки»	3
	4.	Коллекция «Волокна»	1
	5.	Коллекция «Образцы бумаги и картона»	3
	6.	Коллекция «Основные виды промышленного сырья»	2 части
	7.	Коллекция «Промышленные образцы тканей и ниток»	1
<b>Конструирование и моделирование швейных изделий</b>	1.	Сантиметровая лента	120
	2.	Мел портновский	30
	3.	Ножницы закройные	10
	4.	Ножницы зиг - заг	2
	5.	Линейка закройщика	20
	6.	Линейка металлическая 60см	20
	7.	Наглядное пособие по конструированию (фолии): - конструирование и моделирование плечевых изделий	1
	8.	- конструирование брюк	1
	9.	- моделирование брюк	1
	10.	- конструирование юбки	1
	11.	- моделирование юбки	1
	12.	- моделирование и конструирование фартука	1
<b>Технология</b>	1.	Набор «Рукоделие»	15
	2.	Вспарыватель	15
	3.	Ножницы	20
	4.	Шпульки	150
	1.	Набор для вышивания	15
	2.	Набор для вышивки в пластиковом контейнере	15
	3.	Набор спиц круговых	15
	4.	Набор крючков вязальных	15
	5.	Клей Hammer стержни прозрачные 6 шт	2
	6.	Клеевые пистолеты	2
	7.	Рамка для фото (для оформления работ)	25
	8.		



## Учебники, программы, по которым работает учитель.

<i>Предмет</i>	<i>Учебная программа</i>	<i>Класс</i>	<i>УМК</i>
Технология	Программа: 5-8 классы (универсальная линия) Алгоритм успеха. ФГОС. /Н.В.Синица, П.С.Самородский, В.Д.Симоненко, О.В.Яковенко и др. - М.: Вентана-Граф, 2013	6-8	<p><b>Учебники:</b></p> <p>1.Технология: 6 класс: учебник для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2015</p> <p>2. Технология: 7 класс: учебник для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2015</p> <p>3. Технология: 8 класс: учебник для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2015</p> <p><b>УМК:</b></p> <p>1.Технология: 5 класс: рабочая тетрадь для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2016</p> <p>2.Технология: 6 класс: рабочая тетрадь для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2016</p> <p>3.Технология: 7 класс: рабочая тетрадь для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2017</p> <p>4.Технология 5 – 7 классы: Тесты по технологии (УМК к любому учебнику)/ С.Э.Меркутская, - М.:издательство «Экзамен»,2009г</p>
Технология	Примерная программа основного общего образования по технологии (2008 года), а также методические рекомендации «Технология: 10-11 классы: базовый уровень: методические рекомендации / Н.В.	10 - 11	Учебник: «Технология»: 10-11 класс под редакцией В.Д.Симоненко, М.: «Вентана - Граф», 2009, Н.В. Матяш, В.Д. Симоненко Технология: 10-11 классы: базовый уровень: методические рекомендации – М.: Вентана – Граф, 2011г.,

	Матиш, В.Д. Симоненко. – М.: Вентана – Граф, 2011г».		
Технология		5	
Технология проектной деятельности	Программа: 5-8 классы / (универсальная линия) Алгоритм успеха. ФГОС. /Н.В.Синица, П.С.Самородский, В.Д.Симоненко, О.В.Яковенко и др. - М.: Вентана-Граф, 2013	7	1. Технология: 7 класс: <b>учебник</b> для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2015 2. рабочая тетрадь для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2017
ОПД	Программы учебного курса «Основы проектной деятельности школьника» Голуб Г.Б., Перельгина Е.А., Чуракова О.В./ под ред. проф. Е.Я.Когана.- Самара: издательство «Учебная литература», 2009.	5	1.Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Чуракова О.В. Основы проектной деятельности школьника: методическое пособие по преподаванию курса (с использованием тетрадей на печатной основе) / Под ред. проф. Е.Я. Когана. – Самара: Издательство «Учебная литература», Издательский дом «Федоров». 2006. – 224 с 2. Л. В. Байбородова, Л. Н. Серебренников Проектная деятельность школьников в разновозрастных группах: пособие для учителей общеобразовательных организаций – М.: Просвещение, 2013 3. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Чуракова О.В. Основы проектной деятельности. Коммуникативный практикум: Рабочая тетрадь для 5-9 класса / Под ред. проф. Е.Я. Когана. – Самара: Издательство «Учебная литература», Издательский дом «Федоров». 2013
Черчение	Сборник нормативно-правовых документов и методических материалов. – М. Дрофа. 2010 г. Авторская программа по Черчению (Степакова В.В. Черчение. М.: П.2001г).	9	1.Учебник для учащихся общеобразовательных учреждений «Черчение» А.Д.Ботвинников, В.Н.Виноградов, И.С.Вышнепольский - М.: Просвещение, 2016 г., а так же рабочая тетрадь. 2. В.В Степакова, (Методическое пособие по черчению. Графические работы. – М.: Просвещение, 2011 г.), Пособие для учителя 3.«Универсальные поурочные разработки по черчению» Г.Г. Ерохина. М.: «Вако», 2011г.

**Перечень методического наполнения кабинета (учебные и развивающие пособия, видеоматериалы, методическая литература и т.д.)**

**Перечень методических средств кабинета**

<i>№</i>	<i>Наименование методических средств</i>	<i>Кол – во</i>
<i>1</i>	Мультимедийные уроки по технологии по программе Симоненко В.Д. 5 класс	1
<i>2</i>	Мультимедийные уроки по технологии по программе Симоненко В.Д. 6 класс	1
<i>3</i>	Мультимедийные уроки по технологии по программе Симоненко В.Д. 7 класс	1
<i>4</i>	Программа по технологии (универсальная линия) Алгоритм успеха. ФГОС. /Н.В.Синица, П.С.Самородский, В.Д.Симоненко, О.В.Яковенко и др. - М.: Вентана-Граф, 2013	1
<i>5</i>		
<i>6</i>		

**Дополнительная литература**

<i>№ n/n</i>	<i>Название (автор, издательство, год издания)</i>	<i>Кол-во экз.</i>
1.	Технология. Учебник для учащихся 10 класса общеобразовательных учреждений / под редакцией В.Д. Симоненко. – М.: Вентана – Граф, 2009г.	1
2.	Технология. Учебник для учащихся 11 класса общеобразовательных учреждений / под редакцией В.Д. Симоненко. – М.: Вентана – Граф, 2009г.	1
3.	Нессонова О. А, Пальчинова Д. П. и др. Технология. Организация проектной деятельности 5-9 классы. – Волгоград: Учитель, 2009 г.	1
4.	Технология, Методические рекомендации Ю.В.Крупская, Москва, Издательский центр «Вентана - Граф» 2006 г.	1
5.	Андреева И. А. Шитье и рукоделие. Энциклопедия. - М.: Научное издательство «Большая Российская энциклопедия»,	1
6	Пособие для учителя «Универсальные поурочные разработки по черчению» Г.Г. Ерохина. М.: «Вако», 2011 г.	1
7	Л. В. Байбородова, Л. Н. Серебренников Проектная деятельность школьников в разновозрастных группах: пособие для учителей общеобразовательных организаций – М.: Просвещение, 2013	1
8	Твоя профессиональная карьера: учебник для 8—9 классов общеобразовательных учреждений / под ред. С. Н. Чистяковой. — М., 2007.	1
9	Технология: твоя профессиональная карьера: дидактические материалы: кн. для учителя / под ред. С. Н. Чистяковой. — М., 2008.	1



## Перечень предметной библиотеки



### ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

1. <http://center.fio.ru/som>
2. <http://www.eor-np>
3. <http://www.eor.it.ru>
4. <http://www.openclass.ru/user>
5. <http://www/it-n.ru>
6. <http://eidos.ru>
7. <http://www.botic.ru>
8. <http://www.cnso.ru/tehn>
9. <http://files.school-collection.edu.ru>
10. <http://trud.rkc-74.ru>
11. <http://tehnologia.59442>
12. <http://www.domovodstvo.fatal.ru>
13. <http://tehnologiya.narod.ru>
14. <http://new.teacher.fio.ru>

<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>Автор</i>	<i>Год</i>	<i>Кол - во</i>
1	Периодические издания: «Все для учителя». Технология	Издательство «Основа»	Ежегодно	1
2	Периодические издания: «Девчонки и мальчишки. Школа ремесел»	Издательство «Формат – М»	Ежегодно	1
3	Задания для подготовки к олимпиадам. Технология 5 – 11 классы.	В.П. Пономарева М.П. Ширяева Издательство «Учитель»	2014	1
4	Как реализовать компетентностный подход на уроке и во внеурочной деятельности	И.С. Сергеев В.И. Блинов М.: АРКТИ, 2009	2009	1
5	Технология 5 -9 классы Дополнительные и занимательные материалы	Л.Д. Караченцева О.П. Власенко Издательство «Учитель»	2009	1
6	Технология 5 - 8 классы Деловые и ролевые игры на	С.П. Шурупов Издательство	2009	1

	уроке	«Учитель»		
7	Технология ведения дома 5 -7 классы. Методическое пособие	Н.В. Синеца «Вентана – Граф»	2010	1
8	Я познаю мир: Детская энциклопедия: История моды	Я.Н. Нерсесов Издательство «АСТ»	1998	1

## Таблицы

№ п/п	Название таблицы	Количество
<b>Технология обработки ткани</b>		
1	Классификация ручных стежков и строчек	1
2	Классификация машинных швов	1
3	Классификация краевых швов	1
4	Классификация отделочных швов	1
5	Технология изготовления фартука	1
6	Технология обработки накладных карманов	1
7	Технология обработки юбки	1
8	Технология обработки вытачек	1
9	Технология обработки кокеток	1
10	Технология обработки горловины и пройм	1
11	Технология обработки застежек	1
12	Технология обработки воротников	1
13	Технология обработки прорезных карманов	1
14	Технология обработки низа рукавов	1
<b>Машиноведение</b>		
15	Универсальная машина бытового назначения	1
16	Регулировки и уход за швейной машиной	1
17	Краеобметочная машина 51 класса ПМЗ	1
18	Утюг бытовой электрический	1
19	Электробезопасность	1
20	Техника безопасности при ручных и машинных работах	1
<b>Рукоделие</b>		
21	Вязание крючком. Общие сведения	1
22	Вязание крючком. Приемы вязания	1
23	Вязание крючком. Условные обозначения. Часть I	1
24	Вязание крючком. Условные обозначения. Часть II	1
25	Вязание спицами. Общие сведения	1
26	Вязание спицами. Условные обозначения. Часть I	1
27	Вязание спицами. Условные обозначения. Часть II	1
<b>Материаловедение</b>		
28	Классификация текстильных волокон	1
29	Натуральные растительные волокна	1
30	Натуральные животные волокна	1
31	Прядение	1
32	Виды пряжи	1

33	Текстильные переплетения	1
34	Символы по уходу за одеждой	1
<b>Швейное дело</b>		
35	Классификация стежков и строчек	1
36	Классификация швов	1
37	Виды ручных стежков	1
38	Виды основных ручных стежков и область их применения	1
39	Виды основных машинных стежков и область их применения 1	1
40	Виды основных машинных стежков и область их применения 2	1
41	Виды соединительных швов	1
42	Швы стачные и швы настрочные	1
43	Швы накладные 1	1
44	Швы накладные 2	1
45	Швы взамок, запошивочный, встык и двойной	1
46	Виды краевых швов	1
47	Швы вподгибку	1
48	Швы обтачные и окантовочные	1
49	Виды отделочных швов	1
50	Отделочные швы	1
51	Обработка вытачек, рельефов и подрезов	1
52	Складки	1
53	Символы по уходу за изделиями	2
<b>Черчение</b>		
54	Линии чертежа	1
55	Прямоугольное проецирование. Виды	1
56	Призмы	1
57	Пирамиды	1
58	Тела вращения	1
59	Конусы	1
60	Анализ формы деталей. Нанесение размеров	1
61	Нанесение размеров	1
62	Деление окружности на равные части	1
63	Сечения	1
64	Выполнение разрезов	1
65	Соединение вида и разреза	1
66	Различие между разрезом и сечением	1
67	Местный разрез	1
68	Определение необходимого количества изображений	1
69	Изображение и обозначение резьбы	1
70	Болтовые соединения	1
71	Шпилечные соединения	1



## ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

НА 2020-2023 Г.

<i>№ п/п</i>	<i>Что планируется</i>	<i>Сроки</i>	<i>Отметка об исполнении</i>
1.	Приобретение настенных витражей для выставочных работ	2020-2021	
2.	Приобретение настенных часов	2020-2021	
3.	Приобретение «табличницы»	2020 - 2021	
4.	Приобретение технологических карт для 5-7 кл, авторы О. А. Кожина, Е. Н. Кудакова, С. Э. Маркуцкая) М: Издательский центр «Дрофа»	2020 - 2023	
5.	Разработка инструкционных карт по классам с критериями оценивания	ежегодно	
6.	Оформление стенда выставочных работ учащихся	ежегодно	
7.	Обновить иллюстрационный, наглядно – демонстративный материал.	ежегодно	
8.	Ежегодно корректировать рабочие программы и календарно – тематическое планирование	2020-2023	
9.	Продолжить работу по пополнению электронной базы кабинета	2020 - 2023	
10.	Приобрести контейнеры для инструментов на каждую парту (20 шт.)	2020 - 2022	
11.	Приобрести вышивальную машину с программным управлением	2020 - 2023	



### План работы кабинета № 213 на 2020 – 2021 учебный год

<i>№ П/п</i>	<i>Что планируется</i>	<i>Сроки реализации</i>	<i>Отметка об исполнении</i>
1.	Подготовить кабинет к новому учебному году.	Август	
2.	Откорректировать рабочие программы и календарно – тематическое планирование	Август	
3.	Следить за соблюдением правил Т/Б учащимися в кабинете.	В течение года	
4.	Следить за сохранностью мебели, оборудования, материалами, инструментами	В течение года	

	и приспособлениями.		
5.	Пополнять поурочные комплексы и наглядно дидактические материалы	В течение года	
6.	Выполнение учащимися творческих проектов, творческих работ по предмету	В течение года	
7.	Оформление уголка по техники безопасности	До 31.10.2020	
8.	Оформление выставки лучших работ учащихся	В течение года	
9.	Продолжить работу с одаренными детьми	В течение года	
10.	Провести школьную олимпиаду по технологии	1 четверть	
11.	Подготовить к участию в муниципальном этапе олимпиады победителей школьного этапа	До декабря 2020	



## Режим работы кабинета

### Расписание звонков

Урок	Начало	Окончание	Перемена

### Циклограмма работы кабинета

<i>№ урока</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>
<i>1</i>					
<i>2</i>					
<i>3</i>					
<i>4</i>					
<i>5</i>					
<i>6</i>					
<i>7</i>					



## **Правила пользования учебным кабинетом**

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем и после закрытия кабинета сдать ключи на пункт охраны.

## **Правила техники безопасности**

1. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.
2. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или отсутствии учащихся.
3. В отсутствие учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.
4. В отсутствие учителя всё электрооборудование отключается.
5. В отсутствие учителя невозможно перемещение классной доски.
6. В отсутствие учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.
7. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
8. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися быстро и безусловно.

## **Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте в образовательном учреждении**

1. Общие сведения об оборудовании на данном рабочем месте, участке. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие на нем.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места.
3. Опасные зоны механизма, прибора, другого оборудования, средства безопасности оборудования (предохранительные устройства, ограждения, системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности). Требования по предупреждению электротравматизма.
4. Порядок подготовки рабочего места к работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента и приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты).
5. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и правила пользования ими.
7. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм. Обязанность и действия работников при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся в учреждении средств пожаротушения, противопожарной защиты и сигнализации, места их расположения.

# ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

## Правила техники безопасности при выполнении ручных работ

### 1. Опасности в работе:

- повреждение пальцев иглой или булавкой;
- травма руки ножницами;
- травма глаз.

### 2. Что нужно сделать до начала работы:

- посчитать количество иголок и булавок в игольнице;
- положить инструменты и приспособления в отведённое для них место.

### 3. Что нужно делать во время работы:

- быть внимательной в работе;
- надевать напёрсток на средний палец правой руки, чтобы не уколоть его;
- вкалывать иглы и булавки только в игольницу;
- класть ножницы справа с сомкнутыми лезвиями, направленными от себя;
- передавать ножницы только с сомкнутыми лезвиями и кольцами вперёд.

### 4. Что нужно сделать по окончании работы:

- посчитать количество иголок и булавок в игольнице. Их должно быть столько, сколько было в начале работы;
- убрать рабочее место.



# Правила техники безопасности при выполнении влажно-тепловых работ

## 1. Опасности в работе:

- возгорание шнура;
- ожоги: паром, о подошву утюга и от возгорания шнура;
- поражение электрическим током.

## 2. Что нужно сделать до начала работы:

- проверить целостность шнура и чистоту подошвы утюга;
- проверить наличие резинового коврика.

## 3. Что нужно делать во время работы:

- выполнять влажно-тепловую обработку, стоя на резиновом коврике;
- включать и выключать утюг сухими руками, берясь за корпус вилки, а не за шнур;
- ставить утюг на специальную подставку;
- следить за тем, чтобы шнур не касался подошвы утюга и утюг не перегревался;
- использовать для увлажнения ткани пульверизатор.

## 4. Что нужно сделать по окончании работы:

- выключить утюг;
- поставить его на специальную подставку.



## **Правила техники безопасности при выполнении машинных работ**

### **1. Опасности в работе:**

- повреждение пальцев иглой;
- попадание волос или концов одежды во вращающиеся части швейной машины;
- поражение электрическим током.

### **2. Что нужно сделать до начала работы:**

- застегнуть манжеты рукавов;
- проверить исправность машины;
- проверить перед соединением деталей, не остались ли в них ручная игла или булавки.

### **3. Что нужно делать во время работы:**

- установку шпульного колпачка, заправку верхней нитки производить при выключенной машине;
- не класть ножницы и другие инструменты около вращающихся частей машины;
- не передавать ножницы, изделие или детали при включенной машине.

### **4. Что нужно сделать по окончании работы:**

- выключить машину;
- убрать рабочее место.



## **Правила безопасной работы при вышивании**

1. Нельзя пользоваться ржавыми иглами и булавками. Они могут оставить следы на ткани.
2. Иглы и булавки необходимо пересчитывать до начала работы и после ее окончания.
3. Булавки вкалывают в изделие в три прокола таким образом, чтобы острие осталось по возможности между слоями ткани.
4. Вколотые в изделие булавки должны быть направлены острием в одну сторону. Ножницы во время работы должны лежать на столе под рукой с сомкнутыми лезвиями или в рабочей коробке.
5. При вышивании по плотным тканям на средний палец рабочей руки нужно надевать наперсток. Он предохраняет палец от проколов иглой.
6. Чтобы рабочая нитка во время работы не путалась и меньше лохматилась, длина ее должна быть не более 50 см, если она шерстяная - не более 40 см.

## **Санитарно-гигиенические условия для вышивания**

1. Рабочее место для вышивания должно быть хорошо освещено, но свет не должен слепить глаза.
2. Чтобы не уставали глаза, пальцы, нужно делать перерывы в работе через каждые 30 минут. Еще лучше чередовать занятие вышивкой с другой работой.
3. Перед началом работы необходимо вымыть руки, чтобы изделие осталось чистым даже после ваших рук.
4. Не перекусывайте нитки зубами. Для этой цели у вас есть ножницы.



## Правила вязания

### Правила безопасной работы инструментами

1. Со спицами и крючками необходимо обращаться очень осторожно, не подносить их к лицу, хранить в коробках и пеналах.
2. Спицы, иглы и булавки необходимо пересчитывать до начала работы и после ее окончания.
3. Спицы и крючки не должны быть очень острыми, иначе ими можно поранить пальцы.
4. Нельзя пользоваться ржавыми спицами, крючками, иглами и булавками — они портят пряжу, нитки.
5. Сломанные иглы, булавки и другие отходы следует складывать в отдельную коробку, а потом выбрасывать, завернув в лист ненужной бумаги или газеты.
6. Булавки вкалывают в изделие в три прокола таким образом, чтобы острие осталось по возможности между слоев ткани.
7. Ножницы следует хранить в рабочей коробке. Во время вязания класть их кольцами к себе, сомкнув лезвия.

### Санитарно-гигиенические требования при вязании

1. Рабочее место должно быть хорошо освещено, свет должен падать на работу с левой стороны.
2. Сидеть следует прямо, касаясь корпусом спинки стула. Расстояние от глаз до работы должно быть не менее 35-40 см, чтобы не развивалась близорукость, в глаза не попадали частички волокон, из которых состоит пряжа.
3. Перед началом и после работы следует вымыть руки, чтобы нитки и вязаное полотно не пачкались, а на руках не оставалось мелких волокон.
4. Незавершенное изделие лучше хранить, завернув в ткань или положив в пакет.









