

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Протасовская основная общеобразовательная школа

## **ПАСПОРТ кабинета труд (технология)**

Заведующий кабинетом труд(технология).

Гулиев Анвар Шавкатович

Предоставлены следующие материалы:

1. Должностная инструкция
2. Техника безопасности
3. Перспективный план работы мастерской
4. Наглядные пособия
5. Инструкционные карты
6. Таблицы
7. Учебники

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **заведующего кабинетом**

- Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования приборов, инструментов;

- 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, спецобуви 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.

## ПЕРЕЧЕНЬ

оборудования учебной мастерской

### *Комплектация мастерской (столярное дело)*

№п/п	Наименование	Количество	Примечания
1	Стол преподавателя	1	
2	Стул преподавателя	1	
3	Ученический стол	8	
4	Ученический стул	16	
5	Верстак столярный ученический с табуретом	8	
6	Линейка 0,5 м металлическая	15	
7	Лобзик 300 мм	15	
8	Набор пил для лобзиков 125 мм (20 шт.)	20	
9	Полуфуганок 250 x 50 (мм) металлический	5	
10	Рубанок 240 x 60 (мм) деревянный	15	
11	Стусло универсальное	5	
12	Угольник столярный 300 мм металлический	5	
13	Набор метчиков и плашек	1	
14	Ножницы по металлу	1	
15	Молотки	8	
16	Киянка	15	
17	Зубила	10	
18	Очки защитные	10	
19	Штангенциркуль	2	
20	Ножовка по дереву	12	
	<b>Таблицы, плакаты по безопасности труда:</b>		
20	меры безопасности при пилении древесины.		
21	меры безопасности при опиливании металла.		
22	меры безопасности при паянии металла.		
23	меры безопасности при работе на сверлильном станке.		
24	меры безопасности при работе на токарном станке по металлу.		
25	меры безопасности при работе на фрезерном станке.		
26	меры безопасности при работе ножовкой.		
27	меры безопасности при работе с древесиной.		
28	меры безопасности при работе шилом, буравчиком, лобзиком.		
28	меры безопасности при рубке металла.		

# ПЛАН

работы учебной мастерской на 2024-2025 учебный год

## Цели работы:

1. Поддержание готовности мастерской служить основной учебно-методической и практической базой для выполнения учебных программ по предмету «Технология» основного общего образования.

2. Соблюдение режима безопасности на уроках технологии и во внеурочное время.

3. Служить местом хранения, накопления, пополнения и ремонта необходимого оборудования и материалов.

4. Служить местом проведения внеурочной работы и занятий обучающихся и персонала школы в соответствии со спецификой работы мастерской.

5. Служить вспомогательной базой обеспечения технических и ремонтных работ по потребностям школы и общества.

## Задачи учебного года и их исполнение:

№ п/п	Поставленные задачи	Содержание работы	Сроки исполнения	Выполнение задач
1	Привести оборудование мастерской к нормам и требованиям учебных программ	Произвести полный учет и оценку состояния наличного учебного оборудования. Составить списки несоответствия	В теч. года	
2	Обеспечить учебный процесс необходимыми расходными дидактическими и методическими материалами	Произвести расчет потребностей в данных материалах в соответствии с учебными программами и учебным планом	В теч. года	
3	Организовать расширение и обновление материально-технической базы	Сделать заявку в администрацию школы на необходимое оборудование и расходные материалы	К концу уч. года	
4	Оптимизировать процесс технического труда путем функционального разделения операций по обработке древесины и металла	Спланировать действия по оборудованию отдельных зон в мастерских по обработке металла и обработке древесины	К началу нов.уч. года	
5	Привести документацию мастерской в соответствие с нормами	Выявление нормативной базы учебных мастерских	До нач. уч. года	
6	Произвести необходимые	По плану	В теч. года	

	работы по обеспечению электробезопасности			
7	Произвести необходимые работы по обеспечению пожарной безопасности	По плану	В теч. года	
8	Произвести необходимые работы по обеспечению санитарно-гигиенических норм	По плану	В теч. года	
9	Произвести аттестацию учебного кабинета по готовности к работе	Внутришкольная аттестация	К нач. уч. года	

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ ТЕХНОЛОГИИ**

### Общие положения

1.1 .Учитель школы назначается и освобождается от работы приказом директора школы из числа лиц, имеющих высшее или среднее специальное образование.

1.2.В своей деятельности учитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3.Учитель должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### Должностные обязанности

2.1.Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учётом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие занятия в соответствии с расписанием в указанных помещениях.

2.2. Учитель обязан иметь тематический план работы по предмету на учебную четверть и рабочий план на каждый урок.

2.3. Отвечает за выполнение приказов «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или «Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда»;
- организацию изучения учащимися (воспитанниками) правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту и т. п.;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

2.4. Ведёт в установленном порядке учебную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости обучающихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники, своевременно сдаёт администрации необходимые отчётные данные.

2.5. Работает в экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся.

2.6. Допускает в соответствии с Уставом учреждения администрацию школы на свои уроки в целях контроля за работой.

2.7. Заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации с личного согласия.

2.8. Выполняет Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннеготрудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

2.9. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Законе РФ «Об образовании», Конвенции о правах ребёнка.

2.10. Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

2.11. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.12. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

2.13. В соответствии с графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Как классный руководитель периодически дежурит со своим классом по школе. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

2.14. Проходит периодически бесплатные медицинские обследования.

2.15. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для обучающихся, воспитанников.

2.16. Участвует в работе с родителями обучающихся, посещает по просьбе классных руководителей собрания.

2.17. Немедленно сообщает администратору школы о несчастных случаях, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим.

2.18. Учитель, ведущий последний урок в классе, провожает детей в гардероб и следит за порядком.

2.19. Если график питания обучающихся совпадает с концом урока, то он обязан проводить класс до столовой и передать классному руководителю или осуществлять контроль самому.

2.20. Уходя из школы, смотрит и доводит до сведения учащихся изменения в расписании на следующий день.

2.21. Не позднее первого числа месяца обязан представить зам. директора график проведения контрольных и лабораторных работ на месяц.

2.22. Учителю запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;
- удалять обучающегося с урока;
- курить на территории школы.

2.23. При выполнении учителем обязанностей заведующего учебным кабинетом учитель:

- проводит паспортизацию своего кабинета;
- постоянно пополняет кабинет методическими пособиями, необходимыми для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения;
- организует с учащимися работу по изготовлению наглядных пособий;
- разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности;
- принимает участие в смотре учебных кабинетов.

2.24. Учитель технологии:

2.24.1. Выполняет обязанности, возложенные приказами «Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности» и «Об обеспечении пожарной безопасности»

2.24.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору школы обязательные «Инструкции по охране труда»

2.24.3. Контролирует наличие и правильность ведения обучающимися рабочих тетрадей по предмету.

2.24.4. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз за учебную четверть.

2.24.5. Организует проведение школьной олимпиады по предмету.

2.24.6. Формирует команду для участия в районной олимпиаде.

2.24.7. Организует в течение года выставки творческих работ учащихся. Готовит материалы на районную выставку.

2.24.8. Принимает участие в работе комиссии по эстетическому оформлению школы.

## **Права**

3.1. Педагогический работник имеет права, предусмотренные ТК РФ, законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. На принятие решений, обязательных для выполнения обучающимися и принятия мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом учреждения.

3.3. На повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

3.4. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

3.5. На получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. На длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом общеобразовательного учреждения.

3.7. На дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

3.8. На участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения.

3.9. На защиту профессиональной чести и достоинства.

#### **Ответственность**

4.1. За реализацию не в полном объёме образовательных программ;

4.2. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;

4.3. За нарушение прав и свобод обучающихся, определённых законодательством РФ, Уставами локальными актами учреждения.

4.4. В случае нарушения Устава учреждения, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 ТК РФ.

4.5. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, учитель может быть уволен по ст. 336, п. 2 ТК РФ.

### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

#### *1. 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 должна быть не менее 36 часов в неделю.

## *2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ*

1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.) регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).
4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
6. 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 обучающихся 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.
7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
  8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с неуспевающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.

**План работы кабинета технологии  
(технического труда)  
на 2024/2025 учебный год.**

*Цель: создание материально-технической и справочно-методической базы для: реализации требований образовательного стандарта по технологии; выполнения учащимися практических и лабораторных работ; выполнения учащимися творческих проектов.*

№ п/п	Задачи на учебный год	Сроки выполнения
1.	Разработка и выполнение учащимися творческих проектов	В течение 2024/2025 уч. г.
2.	Подготовка к олимпиаде по технологии	В течение 2024/2025 уч. г.
3.	Заточка, правка и ремонт инструмента для кабинета технологии. Текущее обслуживание и ремонт оборудования.	В течение 2024/2025 уч. г.
4.	Изготовление, сборка и ремонт школьной мебели, инвентаря, оборудования	В течение 2024/2025 уч. г.
5.	Обновление материально-технической базы и создание наглядных пособий (стендов) по электротехнике, работе над проектами.	В течение 2024/2025 уч. г.
6.	Сбор данных и материалов для методической работы по самообразованию	В течение 2024/2025 уч. г.
7.	Анализ работы кабинета технологии. Планирование работы на следующий учебный год.	Май- июнь 2025 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМАТИЧЕСКИХ ПАПОК**

1. Технологическая документация
2. Олимпиадные задания
3. Творческие проекты
4. Внеклассная работа по техническому труду
5. Словарь терминов, инструментов, пиломатериалов, древесины.

6. Загадки, пословицы, скороговорки
7. Советы к мастерству
8. Моделирование
9. Охрана труда
10. Технологические карты
11. Паспорт кабинета
12. Нормативная база по предмету технический труд
13. «Сделай сам»

### **ЖУРНАЛЫ, КНИГИ, ВЕДОМОСТИ**

1. Журнал регистрации вводного инструктажа

## **РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ**

на 2024/2025 учебный год

Урок	Дни недели	Время работы	Окончание работы
<b>1.</b>	<b>понедельник</b>	<b>8<sup>00</sup></b>	<b>16.00</b>
<b>2.</b>	<b>вторник</b>	<b>8<sup>00</sup></b>	<b>16.00</b>
<b>3.</b>	<b>среда</b>	<b>8<sup>00</sup></b>	<b>16.00</b>
<b>4.</b>	<b>четверг</b>	<b>8<sup>00</sup></b>	<b>16.00</b>
<b>5.</b>	<b>пятница</b>	<b>8<sup>00</sup></b>	<b>16.00</b>

**ЗАВ. кабинетом: Гулиев А. Ш.**

### **ЛИТЕРАТУРА ПО ПРЕДМЕТУ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТРУД**

№ п/п	Автор	Наименование	К-во	Год издания
1	Е.С. Глозман, О.А.Кожина и д.р.	Технология 5	1	2023
2	Е.С. Глозман, О.А.Кожина и д.р.	Технология 6	1	2023
3	Е.С. Глозман, О.А.Кожина и д.р.	Технология 7	1	2023
4	Е.С. Глозман, О.А.Кожина и д.р.	Технология 8-9	2	2023

### **ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2024/2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время исполнения	Примечание
1.	Вводный инструктаж на первичном	Начало учебного года	5 класс

	месте.		
2	Вводные инструктажи на рабочем месте. Правила поведения в мастерской. Электро и пожара безопасность.	Начало учебного года	6-9класс
3	Повторный инструктаж на рабочем месте.	Начало нового календарного года	5 класс
4	Текущие инструктажи.	По мере необходимости	
5	Работа по поддержанию санитарно-гигиенического режима в мастерской	В течении года	
6	Работа с документацией по охране труда (инструкции, беседы)	В течении года	
7	Комплектование аптечки первой медицинской помощи. Проверка сроков годности перечня препаратов.	Январь-февраль 2020 года	
8	Внеплановые и тематические инструктажи	По мере необходимости	5-9 класс

**ЗАВ. кабинетом: Гулиев А. Ш.**

## **Правила поведения в учебной мастерской**

1. Соблюдать порядок и режим работы в учебных мастерских:

- являться на занятия в спецодежде (фартук и нарукавники или халат, головной убор);
- иметь тетрадь и необходимые принадлежности для выполнения графических работ и записей;
- в начале урока по указанию учителя занять свое рабочее место, получить у бригадира (дежурного) материалы и инструмент;
- не подходить к работающему за станком, соблюдать установленную очередность при работе на станках.

2. Строго соблюдать правила безопасности труда.

3. Содержать в чистоте и порядке рабочее место. Бережно относиться к оборудованию, инструментам и материалам. После урока убрать рабочее место и сдать изделия и инструмент бригадиру, который сдает их учителю.