

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная казачья
школа села Знаменка» Нерчинский район,
Забайкальский край

Утверждено Директор
МБОУ СОКШ
30 августа 2021 г
_____ Бронникова С В.

Паспорт кабинета Проектная деятельность

Руководитель: Сайфулина И.А.

Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет: Сайфуллина Ирина Алексеевна

1. Класс, за которым закреплен кабинет:
2. Число посадочных мест: 20
3. Площадь кабинета: 72 кв.м.
4. Кабинет №: -
5. Нахождение кабинета: здание основной школы.
6. Система отопления: электрическое.
7. Режим работы: двухсменный (вторая смены-кружки).
8. Освещенность: обычное.
9. Цвет мебели: светлый орех.
10. Напольное покрытие: линолеум светлый.
11. Количество окон: 5
12. Стены: окрашены в белый цвет.
13. Потолок: белый, побелен вододисперсионной краской.
14. Ракована: подведена вода.

Опись имущества и техническое обеспечение учебного кабинета № _____

1	шкаф Элит с полками ЭЛ-1	шт	3
2	шкаф Элит узкий с полками ЭЛ-5 (открытый)	шт	1
3	кресло бескаркасное	шт	6
4	стол с металлическими ножками	шт	4
5	стол	шт	3
6	стул	шт	20
7	Клей-пистолет DREMEL 930	шт	1
8	Нож VIBER 50113	шт	2
9	Конструктор Большая лаборатория механики.50 в 1 Clementoni	шт	3
10	Ноутбук HP ProBookx360 11G3	шт	5
11	Многофункциональное устройство (МФУ) Pantum M7100DN	шт	1
12	Стол компьютерный	шт	6

Занятость кабинета на учебный год- предмет технология.

уроки	Дни недели					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1						
2						
3				8 класс		
4						
5	5 класс	6 класс	7 класс			
6	5 класс	6 класс	7 класс			
			15.00 кружок «Очумелые ручки»			
			16.00 кружок «Техническое моделирование»			

Правила пользования кабинетом:

1. Кабинет открывать за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
3. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет проветривать каждую перемену.
5. Проводить уборку рабочего места учащимися после каждого урока и внеклассного мероприятия.
6. Проводить генеральную уборку в конце каждой четверти.
7. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
8. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
9. Учащиеся приступают к работе на компьютере только после разрешения учителя.
10. В кабинете запрещено использовать флеш-накопители, CD - диски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на ВИРУС с помощью

антивирусных программ.

11. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
12. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
13. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а кабинет подлежит проветриванию.

Инструкции по технике безопасности в кабинете прилагаются:

№	Наименование инструкции.
1	Инструкция по технике безопасности и правилам поведения в компьютерном классе для учащихся.
2	Инструкция по охране труда при работе с компьютерами, принтерами, ксероксами и другими электрическими приборами.
3	Инструкция по охране труда при работе в кабинете Проектная деятельность.
4	Приложения: Комплексы упражнений для глаз. Комплекс физкультурных пауз.