Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение

«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья пгт Опарино»

Рассмотрено на заседании

МО учителей трудового обучения

Протокол № 1 от 28.08.2017 г

Руководитель: \_\_\_\_\_\_ Воронина Н.А.

Утверждено:

Приказом № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_ Бабкина А.Н.

**Паспорт**

**кабинета трудового обучения**

**(столярное дело)**

**Столярная мастерская № 1**

 Заведующий кабинетом:

 Гольцов О.А, учитель

 1квалификационной категории

пгт Опарино

 2017 г.

**Содержание**

1. Положение об учебном кабинете
2. Акт приемки учебного кабинета
3. Краткая характеристика кабинета трудового обучения (столярное дело)
4. Режим работы кабинета
5. План развития кабинета

 5.1.Перспективный план развития кабинета

 5.2.Анализ работы кабинета за 2016 – 2017 учебный год

 5.3.Планирование работы кабинета на 2017 – 2018 учебный год

1. Материально-техническое обеспечение кабинета

6.1.Перечень оборудования кабинета

6.2. Перечень перевязочных средств и медикаментов в аптечке

6.3. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

1. Учебно-методическое обеспечение кабинета
	1. .Перечень методических материалов
	2. .Перечень методической и учебной литературы
	3. .Перечень печатных наглядных пособий
	4. .Наглядно-демонстрационный материал
2. Охрана труда и техника безопасности при работе в столярной мастерской

8.1. Перечень должностных инструкций

8.2.Перечень должностных инструкций по охране труда

8.3.Перечень инструкций для учащихся

1. Правила пользования учебным кабинетом
2. Обязанности дежурных в кабинете
3. График генеральных уборок

**1.Положение об учебном кабинете**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

1.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

1.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

1.4.Заведующий кабинетом в свой деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Правилам внутреннего распорядка  школы; настоящим Положением.

1.5. Художественное оформление кабинетов должно иметь единый стиль.

1.6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов  2 раза  в год.

1.7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

*1. Общее состояние кабинета*

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

чистота кабинета;

исправная мебель;

наличие системы винтиляции

2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;

3) наличие акта приемки кабинета .

*2. Лаборатория учителя*

демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

классная доска (приспособление для демонстрации таблиц, карт, мела и тряпки);

ТСО

*3. Оформление кабинета*

постоянные экспозиции по профилю кабинета;

временные экспозиции;

уют .

*4. Методический отдел*

перспективный план развития кабинета на 3 года;

план развития и работы кабинета на текущий учебный год;

паспорт кабинета ;

дидактический, раздаточный материал;

наличие карточек и т.п.;

творческие работы учащихся;

наличие методической литературы по предмету.

**2. Заведующий кабинетом обязан:**

2.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

2.2.  Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

2.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом.

2.4. Следить за озеленением кабинета.

2.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями по своей инициативе за счет фонда школы.

2.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

2.7.Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.

2.8.Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

2.9.Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

2.10. Организовать внеклассную работу по предмету .

2.11.Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

2.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

2.13. Вести Паспорт кабинета.

**3. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

3.1.Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

3.2.Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении обучающихся.

3.3. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

**2. Акт приемки кабинета**

**3. Краткая характеристика кабинета трудового обучения (столярное дело)**

 Учебные столярные мастерские имеют учебную часть, на которой располагаются столы и стулья для учеников : рабочее место учителя ( стол, рабочий верстак , тех.карта, сменный словарь, образцы столярных инструментов , шкаф для хранения наглядности, инструментов ).

 Основная часть отводится под рабочую , то есть под участок столярных верстаков, где выполняют учащиеся столярные работы. Так же находится участок, для механической обработки древесины (станков) и другое оборудование в соответствии с требованиями СанПин и ПБ. Учебные столярные оформлены так, чтобы своим интерьером и учебной наглядностью вызывали у уч-ся потребность работы в них. Столярная мастеркая предназначена для обучения по труду учащихся 5-9 классов, в соответствии с учебной программой по столярному делу, а также для проведения кружковой работы во внеурочное время.

Площадь мастерской 72 кв.м,

 1.Классный участок - 18 кв.м.

 2.Рабочий участок - 45 кв.м.

 3.Станочнй участок – 9 кв.м.

 На стенах размещены стенды «Соблюдай правила техники безопасности!». Кабинет оборудован медицинской аптечкой и средствами пожаротушения (огнетушитель).

**4. Цель учебных мастерских по обработке древесины.**

1. Способствовать эффективной подготовке уч-ся к самостоятельной жизни.

2. Расширять кругозор учащихся, повышать общий уровень развития, стимулировать познавательную деятельность, решать не только коррекционные, но и воспитательные задачи. Обеспечить формирование трудовых и бытовых навыков создавать предпосылки для деятельности в дальнейшем, как источников существования.

3. Создать условия для различных видов внеурочной и внеклассной работе уч-ся.

**4. Режим работы кабинета на 2017– 2018 учебный год**

 **Понедельник Вторник Среда**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 6 класс | 1. | 7 класс | 1. |  |
| 2. | 6 класс | 2. | 7 класс | 2. |  |
| 3. |  5 класс | 3. | 7 класс | 3. |  |
| 4. |  | 4. |  | 4. | 5 класс |
| 5. |  | 5. |  | 5. | 5 класс |
| 6. |  | 6. |  | 6. | 5 класс |
| 7. |  |  |  | 7. | Коррекц.занятия 5 класс |
|  |  |  |  | 8. | Коррекц.занятия 5 класс |

 **Четверг Пятница Суббота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | 7 класс | 1. |  | 1. | 7 класс |
| 2. | 7 класс | 2. |  | 2. | 7 класс |
| 3. | 5 класс | 3. | 6 класс | 3. | 7 класс |
| 4. | 5 класс | 4. | 6 класс | 4. |  |
| 5. | 5 класс | 5. | 6 класс | 5. |  |
| 6. | 7 класс | 6. |  | 6. |  |
|  | 7 класс | 7. |  |  |  |
|  |  | 8. | Коррекц.занятия 6 класс |  |  |
|  |  | 9. | Коррекц.занятия 6 класс |  |  |

**5. План развития кабинета**

**5.1.Перспективный план развития кабинета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Что планируется* | *Отметка о выполнении* |
| 1. | Сохранение материально-технической базы кабинета |  |
| 2. | Приобретение материалов и оборудования: Расходные материалы для осуществления образовательного процесса: наждачная бумага, гвозди, винты, клей и т.д.. |  |
| 3. | Приобретение материалов для изготовления столярных изделий ( доски, фанера, бруски) |  |
| 4. | Приобретение сертифицированной спецодежды |  |
| 5. | Приобрести к станкам резиновые коврики |  |
| 6. | Косметический ремонт помещения |  |
| 7. | Текущее обслуживание и ремонт оборудования |  |
| 8. | Обновление медицинской аптечки |  |
| 9. | Обновление стендов в столярной мастерской |  |
| 10. | Разработка инструкций по технике безопасности и охране труда в столярной мастерской |  |
| 11. | Разработка рабочих программ по предмету и внеурочной деятельности |  |
| 12. | Обновление наглядного материала |  |
| 13. | Создание методических папок по классам и по разделам учебной программы  |  |
| 14. | Разработка поурочных планов по столярному делу. |  |
| 15. | Разработка инструкционных карт по изготовлению столярных изделий с критериями оценивания |  |
| 16. | Пополнение и систематизация раздаточного материала по обработке древесины |  |
| 17. | Проведение внеклассных мероприятий в рамках недели трудового обучения, организация экскурсий на предприятия  |  |
| 18. | Изготовление, сборка и ремонт школьной мебели, инвентаря, оборудования |  |
| 19. | Подготовка и выполнение учащимися творческих проектов, творческих работ |  |
| 20. | Создание банка творческих работ учащихся |  |
| 21. | Оформление выставок лучших работ учащихся |  |
| 22. | Сбор данных и материалов для методической работы по самообразованию |  |

**5.2. Анализ работы кабинета за 2016– 2017 учебный год**

Кабинет использовался для проведения уроков столярного дела в 5-9 классах, коррекционно-развивающих занятий, выполнения творческих проектов.

- Разработана рабочая программа по профильному труду на основе Примерной адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

- Разработана программа коррекционно-развивающих занятий «Юный столяр»;

- Участие в фестивале-конкурсе профессионального мастерства «Мой ФГОС – урок, занятие»: показан открытый столярного дела по теме «Разметка деталей по длине, запиливание шипов»;

- Работа по теме самообразования «Дифференцированный подход в обучении на уроках профильного труда (столярное дело)»;

- Подготовка экзаменационных материалов по профильному труду (столярное дело) для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся: подготовка теоретического материала, инструментов, приспособлений, чертежей для выполнения практической экзаменационной работы; осуществление систематического повторения выпускниками ранее пройденного теоретического материала. Ученики 9 класса успешно сдали выпускные экзамены по профилю столярное дело;

- Организация школьного профориентационного конкурса «Лучший по профессии» среди учащихся 9 классов по профессиям «Столяр»: теоретическое задание (тестирование) и практическое задание ( изготовление рамки для фотографии );

- Изготовление поделок для выставки-продажи «Чудеса своими руками»;

- Пополняется стенд выставочных работ учащихся «На уроке столярного дела»;

- Ремонт мебели по заказу школы;

- Изготовление, сборка выставочных витрин для постоянной выставки в школе;

- Изготовление, сбора, монтаж информационных стендов для учительской, для библиотеки;

- Велись работы по благоустройству территории школы;

- Перед началом учебного года проведен косметический ремонт кабинета;

- Обновлена и дополнена медицинская аптечка;

- Систематизированы инструкции, правила, памятки, необходимые для проведения инструктажей по профильному труду, ежедневно ведется единый журнал регистрации проведения инструктажей по ТБ и ОТ;

- В течение учебного года осуществлялось дежурство классов после каждого занятия, уборка после учебного дня, генеральные уборки два раза в четверть.

**ПЛАН**

**Работы кабинета столярного дела**

**на 2017-2018 учебный год**

Ответственный: \_\_\_ учитель профильного труда (столярное дело)\_\_ Гольцов О.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок | Совместное взаимодействие | Отметка о выполнении |
| **I. Капитальный ремонт** |  |
| 1. |  |  |  |  |
| **II. Текущий ремонт** |  |
| 1. | Косметический ремонт помещения | 2017 | Зам. директора по АХЧ |  |
| **III. Подготовка инженерных систем к работе в зимний период** |  |
| 1.  | Ревизия отопительной системы | 2016-2017 | Зам. директора по АХЧ |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  **IV. Выполнение требований противопожарной безопасности** |  |
| 1.  | Проверка (замена) огнетушителя и противопожарного инвентаря | 2017 | Зам. директора по АХЧ |  |
| 2. | Ревизия автономной противопожарной сигнализации | 2017 | Зам. директора по АХЧ |  |
| 3.  | Проведение электрозамеров | 2017 | Зам. директора по АХЧ |  |
| 4. |  |  |  |  |
| **V. Аттестация рабочих мест** |  |
| 1. | Проведение аттестации рабочих мест | 2017 |  |  |
|  **VI. Совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета**  |  |
| 1. | Составление поурочных конспектов, методических разработок | 2016-2017 | Зам. директора по УРБиблиотекарь |  |
| 2. | Разработка презентаций по темам уроков | 2017-2018 | Зам. директора по УР |  |
| 3. | Создание методических папок по разделам учебной программы | 2017-2018 | Зам. директора по УР |  |
| 4. | Разработка инструкционных карт по изготовлению столярных изделий с критериями оценивания | 2017-2018 | Зам. директора по УР |  |
| 5. | Создание образцов пооперационной обработки столярных изделий | 2017-2018 | Зам. директора по УР |  |
| 6. | Пополнение и систематизация раздаточного материала | 2017-2018 | Зам. директора по УР |  |
| 7. | Обновление стенда выставочных работ учащихся | 2017-2018 | Зам. директора по УР |  |
| **VII. Обновление материально-технической базы** |  |
| 1.  | Приобретение материалов и оборудования: Расходные материалы для осуществления образовательного процесса: наждачная бумага, гвозди, винты, клей и т.д.. | 2017-2018 | Зам. директора по АХЧ |  |
| 2. | Оборудование зоны ручной обработки древесины новыми верстакам | 2017-2018 | Зам. директора по АХЧ |  |
| 3. | Обновление медицинской аптечки | 2017-2018 | Мед.сестра |  |
| **VIII. Работа с документацией** |  |
| 1. | Внесение изменений в паспорт кабинета столярного дела | 2017-2018 | Директор, зам.директора по УР, АХЧ |  |
| 2.  | Обновление документации по ТБ и ОТ | 2017-2018 | Директор, зам.директора по УР, АХЧ |  |
| 3. | Разработка рабочих программ по предмету, программ коррекционно-развивающих занятий  | 2017-2018 | Зам. директора по УР |  |
| **IX. Работа по благоустройству школы**  |  |
| 1. | Изготовление столярных изделий по заказу школы | 2017-2018 | Директор, зам.директора по УР, ВР, АХЧ  |  |
| 2. | Ремонт мебели | 2017-2018 | Воспитатели Зам. директора по АХЧ |  |
| 3. | Изготовление сувенирной продукции | 2017-2018 | Директор, зам.директора по УР, ВР, АХЧ |  |
| **X. Внеурочная деятельность по предмету** |  |
| 1 | Организация выставок, подготовка и выполнение учащимися творческих проектов, творческих работ | 2017-2018 | Зам. директора по УР Зам. директора по ВР |  |
| 2. | Участие в конкурсах различного уровня | 2017-2018 | Зам. директора по УР Зам. директора по ВР |  |
| 3. | Пополнение банка творческих работ учащихся | 2017-2018 | Зам. директора по УР Зам. директора по ВР |  |
| **XI. Повышение профмастерства, обмен опытом** |  |
| 1. | Участие в конкурсах профессионального мастерства | 2017-2018 | Зам. директора по УР |
| 2. | Работа по теме самообразования «Дифференцированный подход в обучении на уроках профильного труда (столярное дело)» | 2017-2018 | Зам. директора по УРЧлены МО учителей трудового обучения |  |
| 3. | Проведение открытых уроков, занятий | 2017-2018 | Зам. директора по УРЧлены МО учителей трудового обучения |  |
| 4. | Публикация в электронных изданиях | 2017-2018 | Зам. директора по УР |  |

**6. Материально-техническое обеспечение кабинета**

**6.1. Перечень оборудования мастерской**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудованияКлассный участок | Количество |
| 1. | Классная доска  | 1 шт. |
| 2. | Технологическая карта | 1 шт. |
| 3. | Сменный словарь | 1 шт. |
| 4. | Откидной календарь | 1 шт. |
| 5. | Железный метр  | 1 шт. |
| 6. | Деревянный циркуль | 1 шт. |
| 7. | Транспортир | 1 шт. |
| 8. | Указка | 1 шт. |
| 9. | Выставочная витрина | 1 шт. |
| 10. | Экран работы столяра | 1шт. |
| 11. | Стол учительский | 1 шт. |
| 12. | Верстак демонстрационный | 1 шт. |
| 13. | Стул мягкий | 1 шт. |
| 14. | Стул простой |  1шт. |
| 15. | Образцы столярного инструмента | комплект. |
| 16. | Общий рубильник | 1 шт. |
| 17. | Парты ученические | 4шт. |
| 18. | Стулья деревянные ученические | 8шт. |
|  | **Участок верстаков** |  |
| 1. | Верстаки | 9шт. |
| 2. | Укладки для инструментов | 7шт. |
| 3. | Шерхебель |  7 шт. |
| 4. | Рубанок | 7шт. |
| 5. | Киянка | 7 шт. |
| 6. | Рейсмус | 7 шт. |
| 7. | Стамеска | 7 шт. |
| 8. | Долото  | 7 шт. |
| 9. | Линейка метал. | 7 шт. |
| 10. | Молотки | 7 шт. |
| 11. | Упоры для запиливания | 7 шт. |
| 12. | Ножовки | 7 шт. |
| 13. | Набор напильников из 5 штук | 7 шт. |
| 14. | Топор | 1шт |
| 15. | Сборочный стол | 1 |
| 16. | Стенды под стеклом: учебные таблицы и плакаты по ТБ:- При строгании - При пилении - При долблении - При сборке | 4 |
|  | **Участок станков** |  |
| 1. | Токарный станок с долбежным устройством | 2 |
| 2. | Токарный станок СТД  | 1 |
| 3. | Сверлильный станок | 1 |
| 4. | Заточной станок | 1 |
| 5. | Фуговально- пильный станок | 1 |
|  | Стенды под стеклом – учебные таблицы и плакаты по ТБ и устройству станков:- При работе на токарном станке- При работе на сверлильном станке - При работе на заточном станке | 3 |
| 6. | Укладки для токарного инструмента и приспособления | 3 |
| 7. | Стамески полукруглые | 6 |
| 8. | Стамески плоские | 6 |
| 9. | Штангенциркуль | 3 |
| 10. | Ключи накидные | 3 |
| 11. | Очки защитные | 3 |
| 12. | Патрон  | 3 |
| 13. | Планшайба | 3 |
| 14. | Шило | 3 |
| 18. | Линейка | 3 |

**6.2. Перечень перевязочных средств и медикаментов для аптечки кабинета**

Раствор водорода перекиси – 1шт.

Аммиак – 1шт.

Зеленка – 1шт.

Йод – 1шт.

Вата – 1 уп.

Бинт – 1шт.

Бактерицидный унипласт – 2 шт.

Напальчник – 5 шт.

**6.3. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование**

**7. Учебно-методическое обеспечение кабинета**

**7.1. Перечень методических материалов**

1. Паспорт кабинета столярное дело;

2. Инструкции по охране труда и технике безопасности;

3. Инструкции для учащихся по охране труда в столярной мастерской;

4. Рабочая программа по столярному делу 5-9 классы;

5. . Тестовые задания по технологии;

6. Материалы для подготовки к экзамену по столярному делу.

**7.2. Перечень методической и учебной литературы:**

1. Программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида: 5 – 9 классы: 2 сб./Под ред. В.В.Воронковой. – М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2012

2. Столярное дело: учебник для 5 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида / Б.А. Журавлев

3. Столярное дело: учебник для 6 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида /Б.А.Журавлев

4. Столярное дело: учебник для 7 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида / Б.А.Журавлев

5. Столярное дело: учебник для 8 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида / Б.А.Журавлев

6. Столярное дело: учебник для 9 класса специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида /Б.А.ЖУравлев

**7.3. Перечень наглядных пособий**

Инструменты для профильного (фигурного) строгания.

Виды профильного ( фигурного) строгания.

Текстура древесины.

Коробление древесины.

Кисти.

Инструменты для выпиливания.

Хватка молотка . Удар молотком.

План порядок работы лобзиком.

Рашпили напильники и их части.

Покрытие изделий олифой и лаком.

Стусло , ножовка, столярный угольник.

Разделочная доска.

Вешалка для верхней одежды.

Кухонный набор

Лопата для снега.

Виды пил

Методы получений отверстий

Ручные пилы.

Элементы зубьев пил.

Подравнивания зубьев по высоте.

Развод зубьев пил.

Виды зубьев и их заточка.

Предметно – технологическая карта на изготовление вешалки для одежды.

Предметно- технологическая карта на изготовление ручки молотка.

Предметно – технологическая карта на изготовление пяты лопаты.

**8. Охрана труда и техника безопасности при работе в столярной мастерской**

**8.1. Перечень должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности в столярной мастерской**

Должностная инструкция по охране труда учителя

Должностная инструкция по охране труда заведующего учебным кабинетом

Инструкция по охране труда учителя трудового обучения

Инструкция по охране труда педагога дополнительного образования

Инструкция о пожарной безопасности в школьной мастерской

Инструкция по электробезопасности

# **8.2. Перечень инструкций по охране труда и технике безопасности для обучающихся на уроках профильного труда «Столярное дело»**

**ИТБ № 1.1** Инструкция по технике безопасности в столярной мастерской

**ИТБ № 1.2** Инструкция по технике безопасности при проведении трудовых операций

**ИТБ № 1.3** Инструкция по технике безопасности при пользовании столярным верстаком

**ИТБ № 1.4** Инструкция по технике безопасности при работе отверткой

**ИТБ № 1.5** Инструкция по технике безопасности при работе молотком

**ИТБ № 1.6** Инструкция по технике безопасности при работе лобзиком

**ИТБ № 1.7** Инструкция по технике безопасности при работе стамеской

**ИТБ № 1.8** Инструкция по технике безопасности при работе рубанком

**ИТБ № 1.9** Инструкция по технике безопасности при работе наждачной бумагой

**ИТБ № 1.10** Инструкция по технике безопасности при работе рашпилем

**ИТБ № 1.11** Инструкция по технике безопасности при выжигании по дереву

**ИТБ № 1.12** Инструкция по технике безопасности при работе напильником

**ИТБ № 1.13** Инструкция по технике безопасности при отделке поверхности изделия

**ИТБ № 1.14** Инструкция по технике безопасности при пилении ножовкой

**ИТБ № 1.15** Инструкция по технике безопасности при работе киянкой

**ИТБ № 1.16** Инструкция по технике безопасности при работе ножницами

**ИТБ № 1.17** Инструкция по технике безопасности при работе клеем

**ИТБ № 1.18** Инструкция по технике безопасности при работе красками

**ИТБ № 1.19** Инструкция по технике безопасности при работе с циркулем

**ИТБ № 1.20** Инструкция по технике безопасности при сверлении электродрелью

**ИТБ № 1.21** Инструкция по технике безопасности при работе с электроприборами

**ИТБ № 1.22** Инструкция по технике безопасности при работе на сверлильн. станке

**ИТБ № 1.23** Инструкция по технике безопасности при работе на абразивном станке (электроточиле)

**ИТБ № 1.24** Инструкция по технике безопасности при работе на токарном станке по древесине

**9. Правила пользования учебным кабинетом**

1. Учебный кабинет должен быть 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 должны проветривать каждую перемену.

5. Учитель должен организовать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

**10. Обязанности дежурных в кабинете столярного дела**

1. Во время урока по просьбе учителя раздавать и собирать необходимые инструменты.

2. В конце занятия проверить наличие инструмента на рабочем месте.

3. Производить уборку в кабинете, подметать пол, вынести мусор.

4. Проветривать помещение.

**11. График влажной уборки и проветривания**

|  |  |
| --- | --- |
| Проветривание | каждую перемену |
| Уборка | после каждого занятия |
| Влажная уборка  | один раз в день после учебного дня |
| Генеральные уборки | два раза в четверть |