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**

**«Основы социальной жизни»**

**«Подготовка младшего обслуживающего персонала»**

Заведующая кабинетом:

Денисова Ирина Анатольевна

пгт Опарино

2017г.

**Содержание**

1. Положение об учебном кабинете
2. Акт приемки учебного кабинета
3. Краткая характеристика кабинета ОСЖ, ПМОП
4. Режим работы кабинета
5. План развития кабинета

5.1.Перспективный план развития кабинета

5.2.Материально-техническое обеспечение кабинета

6. 6.1.Перечень оборудования кабинета

6.2.Перечень перевязочных средств и медикаментов в аптечке

6.3. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

7. Учебно-методическое обеспечение кабинета

7.1.Перечень методических материалов

7.2.Перечень методической и учебной литературы

7.3.Перечень печатных наглядных пособий

7.4.Наглядно-демонстрационный материал

8. Охрана труда и техника безопасности при работе в кабинете осж

8.1.Перечень должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности в кабинете ОСЖ, ПМОП

8.2. Перечень инструкций для учащихся по охране труда в кабинете ОСЖ, ПМОП

9. Правила пользования учебным кабинетом

10.Обязанности дежурных в кабинете

11.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;

озеленение;

наличие системы проветривания

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 «Основы социальной жизни», «Подготовка младшего обслуживающего персонала»**

Кабинет предназначен для обучения по предмету «Основы социальной жизни» и «Подготовка младшего обслуживающего персонала» учащихся 5-9 классов, в соответствии с учебной программой. Кабинет ОСЖ находится на втором этаже здания школы. Состоит из одного учебного помещения с отдельным входом – 31,13 кв.м; высота -2,80м. Пол покрыт линолеумом. Стены крашены в светлые тона.Покрытие потолка - белила. В кабинете пластиковое окно, оснащенное форточкой для проветривания, установлены жалюзи. Отопление централизованное. Имеется противопожарный инвентарь. Температурный режим воздуха составляет 20-22 %.

В кабинете оборудованы учебная часть, на которой располагаются парты и стулья для учащихся, рабочее место учителя (стол, доска, участок для проведения практических работ). Рядом с доской располагается стенд для словарной работы и стенд для технологических карт.

Основная часть кабинета отводится под кухонное оборудование. Здесь установлена плита, мойка для посуды и пищевых продуктов, рабочие столы, навесные шкафчики для хранения приборов, посуды, кухонного инвентаря, моющих средств. Мебель и оборудование на кухне размещаются в соответствии с требованием СанПин и ПБ, при этом обеспечивается возможность контролировать работу всех учащихся.

Третья зона «Зона отдыха», которая состоит из стенки, стола-книжки, мини- дивана.

Кабинет ОСЖ и его оборудование оформлены так, чтобы своим интерьером приблизить учащихся к домашним условиям. Все участки кабинета и предметы, находящиеся в нем являются для школьников эстетическим образцом. При оборудовании кабинета учитывалось, что часть учащихся школы не имеет соответствующей современным социальным нормам модели для подражания, так как живут в неблагополучных условиях и малообеспеченных семьях.

**Задачи кабинета :**

1.Способствовать эффективной подготовке учащихся к самостоятельной жизни.

2.Расширять кругозор детей, улучшать общий уровень развития, стимулировать познавательную деятельность, решать не только коррекционный, но и воспитательные задачи, обеспечить формирование трудовых и бытовых навыков, создавать предпосылки для деятельности в дальнейшем как источника существования.

3.Обеспечить учебный процесс оборудованием, способствующим социальной адаптации.

4. Создавать условия для различных видов работы учащихся.

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

**Понедельник Вторник Среда**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | 1. | - | 1. | ОСЖ 8 класс |
| 2. |  | 2. | - | 2. | ОСЖ 8 класс |
| 3. | ПМОП 5 класс | 3. | ОСЖ 5 класс | 3. |  |
| 4. | ПМОП 6 класс | 4. |  | 4. |  |
| 5. |  | 5. | ОСЖ 6 класс | 5. |  |
| 6. |  | 6. | ОСЖ 7 класс | 6. |  |
| 7. |  | 7. | ОСЖ 7 класс | 7. |  |

**Четверг Пятница Суббота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  | 1. |  | 1. |  |
| 2. |  | 2. | ПМОП 9 класс | 2. |  |
| 3. |  | 3. | ПМОП 9 класс | 3. |  |
| 4. |  | 4. | ПМОП 8 класс | 4. |  |
| 5. |  | 5. | ПМОП 8 класс | 5. |  |
| 6. | ПМОП 7 класс | 6. | ОСЖ 9 класс | 6. |  |
| 7. | ПМОП 7 класс | 7. | ОСЖ 9 класс |  |  |

**5. План развития кабинета**

**5.1.Перспективный план развития кабинета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Что планируется* | *Отметка о выполнении* |
| 1. | Сохранение материально-технической базы кабинета |  |
| 2. | Приобретение в кабинет оборудования для кулинарных и практических работ:  - гладильная доска;  - тазы для стирки;  - ножницы;  - наборы швейных игл;  - нитки швейные;  - швабры веревочные;  - ведро для пола;  - перчатки резиновые;  - терки  - сушилки для посуды;  - куклы резиновые;  - комплект одежды для новорожденных. | +  +  + |
| 3. | Оборудовать зоны «Отдыха» и «Хозяйственную»:  - мягкая мебель;  - ковровая дорожка;  - стиральная машина;  - вытяжка; | +  + |
| 4. | Приобретение сертифицированной спецодежды | **+** |
| 5. | Косметический ремонт помещения |  |
| 6. | Обновление медицинской аптечки |  |
| 7. | Обновление стендов в кабинете ОСЖ |  |
| 8. | Разработка инструкций по технике безопасности и охране труда в кабинете ОСЖ |  |
| 9. | Разработка рабочих программ по предмету |  |
| 10. | Приобретение методической литературы, справочников, тематических словарей |  |
| 11. | Разработка презентаций по темам уроков |  |
| 12. | Создание методических папок, пополнение и систематизация раздаточного материала по разделам учебной программы «Личная гигиена», «Жилище», «Одежда и обувь», «Транспорт», «Медицина», «Средства связи», «Культура поведения», «Трудоустройство», «Торговля», «Семья», «Питание» |  |
| 13. | Разработка инструкционных карт:  1.Уборка помещения.  2 Мытье полов.  3 Мытье панелей.  4 Мытье окон.  5 Уход за мебель.  6 Подметание лестниц.  7 Ручная стирка.  8 Машинная стирка.  9 Утюжка белья.  10 Уход за ковровыми изделиями.  11 Сервировка стола.  12 Мытье посуды.  13 Приготовление варенья  14 Приготовление бутерброда.  15 Приобретение билета.  16 Наложение заплаты.  17 Приготовление щей.  18 Приготовление омлета.  19 Приготовление борща.  20 Приготовление компота.  21 Приготовление каш  22 Написание адреса на конверте.  23 Покупка товара.  24 Правила пользования утюгом.  25 Наложение заплаты.  26 Написание адреса на конверте.  27 Отправление посылки на почте.  28 Приобретение товара в магазине. |  |
| 16. | Подготовка и выполнение учащимися творческих проектов, творческих работ |  |

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

Кабинет использовался для проведения уроков ОСЖ в 5-9 классах. На уроке учащиеся получали теоретические знания и проводились практические занятия. В течении года систематически обновлялся тематический стенд по темам, пополнялись папки с наглядностью. Кабинет эффективно использовался для получения воспитанниками теоретических и практических знаний, умений и навыков, способствующих социально- бытовой ориентации обучающихся. В следующем учебном году планируется продолжить работу по созданию оптимальных условий в кабинете для эффективной организации учебно – воспитательного процесса.

- Работа по теме самообразования «Организация образовательного процесса на уроках ОСЖ на основе использования наглядного материала, активных форм и методов обучения»;

- Участие в фестивале-конкурсе профессионального мастерства «Мой ФГОС – урок, занятие»: показан открытый урок по теме «Транспорт»;

- Разработана рабочая программа по ОСЖ 5-9 классы;

- Разработаны технологические карты по приготовлению пищи;

- Обновление интерьера кабинета ОСЖ;

- Оформлены стенды «Знай технику безопасности»;

- Перед началом учебного года проведен косметический ремонт кабинета;

- Обновлена и дополнена медицинская аптечка;

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

**ПЛАН**

**Работы кабинета «Основы социальной жизни»**

**«Подготовка младшего обслуживающего персонала»**

**на 2017-2018 учебный год**

Ответственный: \_\_\_\_\_\_\_\_Денисова И.А., учитель ОСЖ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Мероприятия | | Срок | Совместное взаимодействие | |
| **I. Капитальный ремонт** | | | | | | |
| 1. | |  | |  |  | |
| **II. Текущий ремонт** | | | | | | |
| 1. | | Косметический ремонт помещения:  покраска стен масляной краской | | 2018 | Зам. директора по АХЧ | |
| **III. Подготовка инженерных систем к работе в зимний период** | | | | | | |
| 1. | | Ревизия отопительной системы | | 2017 | Зам. директора по АХЧ | |
| **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 | |
|  | |  | |  |  | |
| **V. Аттестация рабочих мест** | | | | | | |
| 1. | | Проведение аттестации рабочих мест | | 2017 |  | |
| **VI. совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета** | | | | | | |
| 1. | | Пополнение методической библиотеки | | 2017-2018 | Зам. директора по УР  Библиотекарь | |
| 2. | Составление поурочных конспектов, методических разработок | | 2017-2018 | | | Зам. директора по УР |
| 3. | Разработка презентаций по темам уроков | | 2017-2018 | | | Зам. директора по УР |
| 4. | Создание методических папок по разделам учебной программы | | 2017-2018 | | | Зам. директора по УР |
| 5. | Разработка инструкционных карт | | 2017-2018 | | | Зам. директора по УР |
| 6. | Пополнение и систематизация раздаточного материала | | 2017-2018 | | | Зам. директора по УР |
| **VII. Обновление материально-технической базы** | | | | | | |
| 1. | | Приобретение материалов и оборудования по разделам учебной программы «Личная гигиена», «Жилище», «Одежда и обувь», «Транспорт», «Медицина», «Средства связи», «Культура поведения», «Трудоустройство», «Торговля», «Семья», «Питание» | | 2017-2018 | | Зам. директора по АХЧ |
| 2. | | Обновление медицинской аптечки | | 2017-2018 | | Мед.сестра |
|  | |  | |  | |  |
| **VIII. Работа с документацией** | | | | | | |
| 1. | | Внесение изменений в паспорт кабинета швейного 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 | | 2017-2018 | | Зам. директора по УР |
| **IX. Работа по благоустройству школы** | | | | | | |
| 1. | Участие в работах по благоустройству школы | | 2017-2018 | | | Директор, зам.директора по УР, ВР, АХЧ |
| **X. Внеурочная деятельность по предмету** | | | | | | |
| 1 | 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 |
| 15. | 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 «Организация образовательного процесса на уроках ОСЖ на основе использования наглядного материала, активных форм и методов обучения» | | 2017-2018 | | | Зам. директора по УР  Члены МО учителей трудового обучения |
| 3. | Проведение открытых уроков, занятий | | 2017-2018 | | | Зам. директора по УР  Члены МО учителей трудового обучения |
| 4. | Публикация в электронных изданиях | | 2017-2018 | | | Зам. директора по УР |

**6. Материально-техническое обеспечение кабинета**

**6.1. Перечень оборудования кабинета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудования | Количество |
| 1. | Шкаф | 7 шт. |
| 2. | Стол ученический | 5 шт. |
| 3. | Стул ученический | 10 шт. |
| 4. | Стол учительский | 1 шт. |
| 5. | Стул | 1 шт. |
| 6. | Доска металлическая | 1 шт. |
| 7. | Утюг электрический | 1 шт. |
| 8. | Зеркало | 1 шт. |
| 9. | Жалюзи | 2 шт. |
| 10. | Аптечка с медикаментами | 1 шт. |
| 11. | Огнетушитель порошковый | 1 шт. |
| 12. | Фартуки | 6 шт. |
| 13. | Веник | 2 шт. |
| 14. | Совок для уборки мусора | 2 шт. |
| 15 | Посуда:  Кружки  Ложки  Вилки  Кастрюля  Сковорода  Микроволновая печь  самовар | 30 шт.  20 шт.  20 шт.  3 шт.  1 шт.  1 шт.  2 шт. |

**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.

**6.3. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование**

**7. Учебно-методическое обеспечение кабинета**

**7.1. Перечень методических материалов**

1. Паспорт кабинета ОСЖ;

2. Инструкции по охране труда и технике безопасности;

3. Инструкции для учащихся по охране труда в кабинете ОСЖ;

4. Рабочая программа по ОСЖ 5-9 классы;

5. Дидактический материал;

6. Тестовые задания

**7.2. Перечень методической и учебной литературы**

1. Социально-бытовая ориентировка 5 класс, учебное пособие. В.П.Субчева

2. Социально-бытовая ориентировка 6 класс, учебное пособие. В.П.Субчева

3. Социально-бытовая ориентировка 7 класс, учебное пособие. В.П.Субчева

4. Социально-бытовая ориентировка 8 класс, учебное пособие. В.П.Субчева

5. Социально-бытовая ориентировка 9 класс, учебное пособие. В.П.Субчева

6. Социально-бытовая ориентировка 5-9 класс, методическое пособие В.П.Субчева

7. Социально-бытовая ориентировка 5 класс, поурочные планы. Л.А.Бабушкина

8.Социально-бытовая ориентировка, развернутое тематическое планирование. Львова С.А.

9. Подготовка младшего обслуживающего персонала 8 класс, учебник В.А.Зырянова

10.Подготовка младшего обслуживающего персонала 9 класс, учебник В.А.Зырянова

**7.3. Перечень печатных наглядных пособий**

1. Папка «Одежда и обувь»
2. Папка «Питание»
3. Папка «Жилище»
4. Папка «Трудоустройство»
5. Папка «Личная гигиена»
6. Папка «Медицинские учреждения и медицинская помощь»
7. Папка «Средства связи»
8. Папка «Торговля»
9. Папка «Учреждения и организации»
10. Папка «Транспорт»
11. Папка «Культура поведения»
12. Папка «Семья»
13. Папка «Бюджет»
14. Папка «Словарь и технологические карты»
15. Папка «Крупы»

**7.4. Наглядно-демонстрационный материал**

1. Наглядно-дидактическое пособие «Ягоды лесные»
2. Наглядно-дидактическое пособие «Фрукты»
3. Дидактический материал «Овощи»
4. Дидактический материал «Бытовая техника»
5. Тематический словарь в картинках «Мир человека. Профессии»
6. Тематический словарь в картинках «Мир растений и грибов. Цветы. Деревья»
7. Тематический словарь в картинках «Мир человека. Город, улица, дом. Квартира, мебель»

**8. Охрана труда и техника безопасности при работе в кабинете «Основы социальной жизни», «Подготовка младшего обслуживающего персонала»**

**8.1.Переченьдолжностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности**

**И - № 1** Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом

**И - № 2** Должностная инструкция по охране труда заведующего учебным

кабинетом

**И - № 3** Должностная инструкция учителя трудового обучения

**И - № 4** Инструкция по охране труда учителя трудового обучения

**И - № 5** Должностная инструкция педагога по внеурочной деятельности

**И - № 6** Инструкция по охране труда и технике безопасности при внеурочной деятельности

**И - № 7** Инструкция о пожарной безопасности в школьной мастерской

**И - № 8** Инструкция по электробезопасности

**8.2. Перечень инструкций для обучающихся по охране труда в кабинете «Основы социальной жизни», «Подготовка младшего обслуживающего персонала»**

**№ 4.1** Инструкции по охране труда на уроках обслуживающего труда

**№ 4.2** Инструкция по охране труда при кулинарных работах

**№ 4.3** Инструкция по охране труда при использовании бытовой электроплиты

**№ 4.4** Инструкция по охране труда при работе с жарочным шкафом

**№ 4.5** Инструкция по охране труда при использовании электрических водонагревательных приборов

**№ 4.6** Инструкция по технике безопасности при использовании бытовой электротехники

**№ 4.7** Инструкция по охране труда при работе с режущими инструментами

**№ 4.8** Инструкция по охране труда при мытье посуды

**№ 4.9** Инструкция по охране труда для учащихся при уборке пришкольной территории

**№ 4.10** Правила безопасности при уборке снега

**№ 4.11** Правила безопасности при уборке в помещении

**№ 4.12** Правила безопасности при уборке лестницы

**№ 4.13** Правила безопасной работы с хозинвентарем

**№ 4.14** Правила безопасности при работе с уборочным инвентарем

**№ 4.15** Правила безопасности при работе с пылесосом

**№ 4.16** Правила безопасности при работе с моющими и чистящими средствами

**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 ОСЖ**

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

2. Сдать все учителю.

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 | четыре раза в четверть |