

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Ефимовская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные  
программы»

## **Паспорт Актового зала**

Ответственный:

Исляева Нина Александровна.

## **Содержание**

1. Акт о готовности актового зала к новому учебному году
2. Анализ работы актового зала за истёкший учебный год
3. Перспективный план развития актового зала
4. План работы на учебный год
5. Правила пользования актовым залом
6. Инструкция по охране труда и технике безопасности при проведении занятий в актовом зале
7. График занятости актового зала
8. Описание имущества актового зала
9. Инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО)
10. Перечень учебно-методического комплекса (УМК)

**Акт о готовности кабинета № 10 к новому учебному году**

<b>Позиции/учебный год</b>	<b>2020-2021</b>	<b>2021-2022</b>	<b>2022-2023</b>	<b>2023-2024</b>
<b>Документация</b>				
<b>Паспорт учебного кабинета</b>				
1) анализ работы актового зала за истёкший учебный год	+	+		
2) перспективный план развития актового зала	+	+		
3) план работы учебного зала на учебный год	+	+		
4) правила пользования актовым залом	+	+		
5) инструкция по охране труда и технике безопасности при проведении занятий в актовом зале	+	+		
6) график занятости актового зала	+	+		
7) опись имущества актового зала	+	+		
8) инвентарная ведомость на технические средства обучения (ТСО)	+	+		
9) перечень учебно-методического комплекса (УМК)	+	+		
<b>Журнал проведения инструктажей по технике безопасности (ТБ)</b>	+	+		
<b>Учебно-методическое обеспечение кабинета</b>				
оборудование (кресла, шкафы, рабочее место учителя и т.д.)	+	+		
учебно-методический комплекс (УМК)	+	+		
ТСО				
<b>Эстетическое оформление кабинета</b>				
<b>1.Оптимальная организация пространства:</b> места педагога	+	+		
<b>Соблюдение в кабинете</b>				
<b>1.Правил ТБ</b>	+	+		
<b>2.Санитарно-гигиенических норм:</b> освещенность	+	+		



## Перспективный план актового зала

<b>Организационная работа</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ежегодное обновление паспорта актового зала.</li><li>- Работа по оформлению кабинета. Эстетическая подготовка кабинета к работе.</li><li>- Приобретение оборудования, технических средств обучения, учебного оборудования по профилю кабинета.</li><li>- Контроль санитарно-гигиенического состояния кабинета, состояния ТСО, мебели.</li><li>- При необходимости косметический ремонт кабинета.</li></ul>
<b>Учебно-методическая работа</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Проведение уроков, занятий по расписанию.</li><li>- Своевременное обновление КТП.</li><li>- Обновление учебно-методического обеспечения кабинета (пополнение медиатеки новыми ЭОР, составление дидактического материала, раздаточных материалов, диагностических схем и т.д.).</li><li>- Систематизация накопленных материалов.</li><li>- Распространение педагогического опыта (взаимопосещение уроков, анализ, наставничество, заседание методических объединений).</li></ul>
<b>Внеклассная работа и внеурочная деятельность</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Проведение внеурочных мероприятий (предметных недель, конкурсов, проектной и исследовательской деятельности, кружка) и участие в них.</li></ul>
<b>Охрана труда</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ежегодно знакомить учащихся с правилами пользования кабинетом, правилами ТБ и регулярно контролировать их выполнение.</li></ul>

## **Анализ работы актового зала за 2021-2022 учебный год**

### **Основные задачи 2021-22учебный год**

1. Продолжить работу по оборудованию кабинета учебно-наглядными пособиями и дидактическим материалом, электронно-образовательными ресурсами.
2. Приобрести учебно-методические материалы (таблицы, схемы и т.д.) соответственно стандарта образования и образовательной программы школы; канцелярские товары, необходимые для проведения практических работ с учащимися (подать заявку администрации школы).

### **Анализ работы актового зала за 2019-2020 учебный год.**

В истёкшем учебном году в актовом зал был установлен проектор с большим интерактивным экраном.

#### **Основные задачи 2020-21учебный год**

1. Продолжить работу по оборудованию кабинета учебно-наглядными пособиями и дидактическим материалом, электронно-образовательными ресурсами.
2. Приобрести учебно-методические материалы,соответственно стандарта образования и образовательной программы школы; канцелярские товары, необходимые для проведения практических работ с учащимися (подать заявку администрации школы).

**План работы на 2021-2022 учебный год**

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Отметка о выполнении с пояснениями</b>
<b>Организационная работа</b>			
1.	Эстетическая подготовка актового зала к работе	август	+
2.	Создание совета кабинета, определение целей, задач	сентябрь	+
3.	Косметический ремонт актового зала	июнь-июль	+
<b>Учебно – методическая работа</b>			
5.	Проведение уроков по расписанию с использованием ресурсов зала	в течение учебного года	+
6.	Создание, обновление, пополнение учебно-методического комплекса	в течение учебного года	+
7.	Систематизация накопленных за учебный год материалов	в течение учебного года	+
<b>Внеклассная работа и внеурочная деятельность</b>			
1.	Проведение кружков и других внеклассных занятий	в течение учебного года	+
<b>Охрана труда</b>			
1	Ознакомление учащихся с правилами пользования кабинетом, правилами ТБ и регулярный контроль их выполнения	в течение учебного года	+



**План работы на 2020-2021 учебный год**

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Сроки</b>	<b>Отметка о выполнении с пояснениями</b>
<b>Организационная работа</b>			
1.	Эстетическая подготовка актового зала к работе	август	
2.	Создание совета кабинета, определение целей, задач	сентябрь	
3.	Косметический ремонт актового зала	июнь-июль	
<b>Учебно – методическая работа</b>			
5.	Проведение уроков по расписанию с использованием ресурсов зала	в течение учебного года	
6.	Создание, обновление, пополнение учебно-методического комплекса	в течение учебного года	
7.	Систематизация накопленных за учебный год материалов	в течение учебного года	
<b>Внеклассная работа и внеурочная деятельность</b>			
1.	Проведение кружков и других внеклассных занятий	в течение учебного года	
<b>Охрана труда</b>			
1	Ознакомление учащихся с правилами пользования кабинетом, правилами ТБ и регулярный контроль их выполнения	в течение учебного года	

## Правила пользования актовым залом

### **1. Общие правила**

1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех обучающихся, занимающихся в актовом зале.

Педагог, пользующийся актовым залом, следит за соблюдением данных правил.

1.2. Не загромождать проходы посторонними предметами.

1.3. Не включать электроосвещение и средства ТСО.

1.4. Не открывать окна.

1.5. Не передвигать учебные столы и стулья.

1.6. Не трогать руками электрические розетки.

1.7. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.

1.8. Не садиться на радиаторы отопления.

### **2. Требования безопасности перед началом занятий**

2.1. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.

2.2. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.

2.3. Не менять рабочее место без разрешения учителя.

### **3. Требования безопасности во время занятий**

3.1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.

3.2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.

3.3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.

3.4. Не переносить оборудование и ТСО.

3.5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.

3.6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.7. При работе с острыми, режущими инструментами на уроках трудового обучения соблюдать инструкции учителя по технике безопасности.

3.8. Во время учебных экскурсий соблюдать дисциплину и порядок.

3.9. Не отходить от группы без разрешения учителя.

### **4. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

4.1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.

4.2. В случае травматизма обращаться к учителю за помощью.

4.3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщить учителю.

### **5. Требования безопасности по окончании занятий**

5.1. Привести своё рабочее место в порядок.

5.2. Не покидать рабочее место без разрешения учителя.

5.3. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщить учителю.

5.4. Выходить из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

**График занятости кабинета Актового зала на 2021-2022 учебный год**

(учебный процесс)

<b>Урок</b>	<b>Понедельник</b> Класс/педагог	<b>Вторник</b> Класс/ педагог	<b>Среда</b> Класс/ педагог	<b>Четверг</b> Класс/ педагог	<b>Пятница</b> Класс/ педагог
<b>1</b>		1 Исляева		46 Исляева	5 Исляева
<b>2</b>		7 Исляева		116 Исляева	46 Исляева
<b>3</b>		96 Исляева		11а Исляева	1 Исляева
<b>4</b>		46 Исляева		5 Исляева	5 Исляева
<b>5</b>		4а Исляева		1 Исляева	4 Исляева
<b>6</b>			46 Исляева		96 Исляева
<b>7</b>			5 Исляева		
			Кружок		Кружок

**Опись оборудования актового зала**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Инвентарный номер</b>	<b>Количество</b>
1	Кресло	110136001680; 110136001673; 110136001675; 110136001674; 11013600614; 11013600681; 11013600679; 11013600677; 11013600670; 11013600675; 11013600671; 11013600682; 11013600686; 11013600669; 11013600683; 11013600628; 11013600672; 11013600667; 11013600676;	19
1	Стол учительский		2
2	Стул ученический		2
3	Стул учительский		2
4	Шкаф		3
5	Телевизор		1
6	Синтезатор		1
7			
8			1
9			





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575902

Владелец Абакумова Ольга Геннадьевна

Действителен с 05.03.2022 по 05.03.2023