

Паспорт кабинета объединения «Сувенир»

Ф.И.О., должность ответственного за кабинет:

Сакулина Светлана Петровна, педагог ДО

Общие сведения

Наименование учреждения: **МОУ ДОД «Центр внешкольной работы»**

Полный почтовый адрес: **184530, Россия, Мурманская область, город Оленегорск, ул. Бардина, д. 52**

Телефон: **(881552) 57-440**

Номер кабинета, месторасположение: **№ 17 б, этаж 2**

Площадь кабинета: **29 м²**

Число посадочных мест: **15**

ОПИСЬ имущества кабинета № 17б

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество
1.	Стол многофункциональный (большой)	-	4
2.	Стол-книжка	-	4
3.	Шкаф для документов	ЦВ 0101060367	1
4.	Шкаф для документов закрытый	ЦВ 0101060360	1
5.	Шкаф для документов	ЦВ 0101060366	1
6.	Шкаф для документов закрытый	ЦВ0101060359	1
7.	Полка навесная	-	4
8.	Стул	-	12
9.	Тюль	-	1
10.	Технологические карты на изготовление изделий	-	в комплекте
11.	Раздаточный материал (рисунки, открытки)	-	
12.	Оборудование:		
13.1	ножницы	-	в комплекте
13.2	кисти разные	-	
13.	Материалы:		
14.1	сырье для поделок: мука, соль	-	в наличии
14.2	бумага	-	в комплекте
14.3	салфетки бумажные	-	
14.4	краски (гуашь, акварель)	-	
14.5	клей ПВА, обойный	-	
14.	Аптечка	-	1
15.	Корзина для мусора	-	1

ОПИСЬ
документации кабинета № 176

№ п/п	Наименование инструкции	№ инструкции
1.	Инструкция по пожарной безопасности	ИОТ-001-2012
2.	Инструкция по охране труда при эксплуатации электроустановок до 1000В	ИОТ-002-2012
3.	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слетов и др.)	ИОТ-009-2012
4.	Инструкция по охране труда при перевозке обучающихся, воспитанников автомобильным транспортом	ИОТ-011-2012
5.	Инструкция по охране труда при проведении занятий в объединениях декоративно-прикладного направления	ИОТ-036-2012
6.	Инструкция по охране труда при поездках обучающихся железнодорожным транспортом	ИОТ-047-2012

Перспективный план развития кабинета на 2015/2016 уч. г.

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка об исполнении
1.	Озеленение кабинета	в течение года	педагог	
2.	Обновление стендов	в течение года	педагог	
3.	Своевременный ремонт и замена инвентаря	в течение года	зам. директора по АХЧ	
4.	Приобретение материалов для изготовления поделок	в течение года	педагог, зам. директора по АХЧ	
5.	Приобретение методических материалов, литературы	в течение года	педагог, зам. директора по АХЧ	
6.	Накопление и систематизация дидактического материала	в течение года	педагог	

Техническое состояние кабинета № 176

№ п/п	Наименование	Количество/характеристика покрытия	
		Зал	Раздевалка
1.	Светильник	5	2
2.	Радиатор	3	-
3.	Окно	1/ окрашено	-
4.	Дверь	1/ окрашена	1/ окрашена
5.	Стены	1,5 м/ окрашены, 1,5 м/ обои	1,5 м/ окрашены, 1,5 м/ побелены
6.	Пол	линолеум	линолеум
7.	Потолок	побелка	побелка
8.	Встроенный шкаф	2/ окрашены	-

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Кабинет должен проветриваться каждый перерыв.
3. В кабинете необходимо дважды в день проводить влажную уборку.
4. Педагог до начала занятий должен проверить состояние своего рабочего места и рабочих мест учащихся и о выявленных неполадках срочно сообщить администрации.
5. В начале учебного года на первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
6. Учащиеся должны:
 - 6.1. находиться в кабинете только в сменной обуви, без верхней одежды;
 - 6.2. находиться в кабинете только в присутствии педагога;
 - 6.3. соблюдать чистоту и порядок в кабинете.