

Утверждаю
И.о. директора МБОУ «Ростиловская школа»
А.Н. Курзенёва



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждения
Грязовецкого муниципального округа Вологодской области
«Ростиловская школа»

Паспорт КОВОРКИНГА



Ответственный за кабинет в 2024-2025 уч. году
учитель музыки
Колесова Елена Юрьевна

д. Ростилово,
2024

Коворкинг - совместное использование рабочего пространства для индивидуальной и групповой работы. Учебное помещение школы, оснащенное учебным оборудованием, мебелью в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование». В коворкинге проводится методическая, учебная и внеклассная работа с обучающимися и родителями.

Цель паспортизации Коворкинга:

проанализировать состояние пространства, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению его в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Ответственный за кабинет	Колесова Е.Ю.
Класс, ответственный за кабинет	5 «А»
Площадь кабинета в м²	
Адрес	Вологодская обл., Грязовецкий р-он, д. Ростилово, д.21
Освещение	Лампы дневного света, естественное освещение, 1 двойной выключатель, 8 двойных розеток 220V,
Отопление	Центральное
Число посадочных мест	25

1.Опись имущества кабинета

№	Наименование	Количество
1.	Секция «Сатурн» трехместная 410136000084 410136000085	2
2.	Светильники	8
3.	Кресло- груша 410136000086-1 410136000086-2	2
4.	Стол шахматный 410136000096-1 410136000096-2	2
5.	Стенд информационный 410136000078	1
6.	Жалюзи 410136000121-7 410136000121-8 410136000121-9	3

7.	Стул ученический 410136000099-06 410136000099-18 410136000099-21 410136000099-27	4
----	--	---

2. Правила пользования кабинетом

1. Кабинет открывать за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
3. Обучающиеся 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 с микроскопами только после разрешения учителя.
10. В кабинете запрещено использовать флэш-накопители, GD -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.