

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Исменецкая средняя общеобразовательная школа»



«Утверждаю»
В.Л. Созонов

Паспорт актового зала

Заведующая актовым залом – заместитель директора по воспитательной работе Петровская Олеся Валериевна.



Утверждаю.

Директор МОУ «Исменецкая СОШ»

В.Л. Созонов
В.Л. Созонов

Акт готовности актового зала к эксплуатации в 2019-2020 учебном году

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе:

1. Созонова О.П. – заместитель директора по УВР;
2. Кириллова Т.Н. – председатель профкома школы;
3. Тихомиров А.Ю. – заведующий хозяйственной частью

составили настоящий акт о том, что актовом зале проведен текущий ремонт: покраска и ремонт пола, дверей, замена штор. Состояние кабинета соответствует требованиям по подготовке помещений к ведению учебно-воспитательных мероприятий.

Кабинет готов к эксплуатации.

Замечания:

Подписи членов комиссии:

О.П. Созонова
Созонова О.П., заместитель директора по УВР;
Т.Н. Кириллова
Кириллова Т.Н., председатель профкома школы;
А.Ю. Тихомиров
Тихомиров А.Ю., заведующий хозяйственной частью.

Размеры, вместимость, другие помещения

Зрительный зал (площадка) имеет размеры: 116 кв. м.

Вместимость

Вместимость зала составляет 140 зрительских мест (стандартная расстановка). При расстановке стульев в 3 зоны (с проходом по центрам) Приставные стулья дают еще 20 посадочных мест, общая вместимость – 140 зрительских мест (максимальная расстановка). Зал имеет один главный вход/выход и один запасной.

Другие помещения

- К актовому залу примыкает подсобное помещение без окон площадью 6 кв. метров с входом с актового зала. В нем размещены декорации для выступлений и постановок.

Назначение актового зала

Актовый зал является центром общественной, творческой жизни школы, предназначенный для проведения различных учебных и творческих мероприятий. С этой целью актовый зал школы является универсальным, т.к. может быть использован как зрительный зал (с сиденьями для зрителей), так и с освобожденной от зрительских мест площадкой для проведения других массовых мероприятий. Актовый зал увеличивает спектр возможностей различного его использования. Таким образом, актовый зал школы легко трансформируется и позволяет проводить в нем следующие мероприятия:

официальные и учебные:

- общешкольные собрания;
- методические совещания;
- конференции различной тематики и уровня;
- встречи с представителями власти;
- встречи с представителями субъектов профилактики.

зрелищные и творческие:

- драматические художественные постановки;
- художественные постановки;
- концерты;
- школьные конкурсы;
- детские игровые программы;
- показ документальных, художественных и анимационных фильмов (кинозал).

Оптимизация процесса воспитания – это целенаправленный выбор педагогами наилучшего варианта построения этого процесса, который обеспечивает за отведенное время максимально возможную эффективность решения задач образования и воспитания школьников. Решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса зависит от условий, в которых протекает совместная деятельность, в какой мере они позволяют добиться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и обучающихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства воспитания.

Актовый зал оборудуется системой средств воспитания, мебелью, приспособлениями, средствами оргтехники.

Задача кабинета – создать все необходимые условия для выявления и развития природных задатков, творческих способностей через вовлечение каждого ученика школы в воспитательный процесс.

Общие требования к актовому залу

Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование актового зала.

Приказ о назначении заведующих учебными кабинетами;

Паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющего в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий.

Инвентарной ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь;

Правила техники безопасности при проведении общешкольных мероприятий.

План работы кабинета на учебный год и перспективный план;

Инструкции по соблюдению техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в актовом зале.

Требования к методическому обеспечению кабинета

1. Укомплектованность кабинета оборудованием, воспитательно-методическим комплексом, комплексом средств воспитания, необходимых для выполнения воспитательной программы школы.
2. Соответствие воспитательно-методического комплекса и комплекта средств воспитания в соответствии с воспитательной программой.
3. Укомплектованность средствами воспитания для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования.

Требования к планированию и организации работы кабинета по созданию оптимальных условий для успешного выполнения воспитательной программы школы, переводу ее в режим работы как развивающей и развивающейся

1. Безусловное выполнение организаторами внеклассных мероприятий требований федерального государственного образовательного стандарта.
2. Разработка и внедрение воспитательной программы.
3. Дифференциация воспитания.
4. Индивидуализация воспитания.

Требования к комплекту мебели в актовом зале

В комплекте мебели должны входить мебель (кресла) и приспособления для:

- ✓ Организации внеклассных мероприятий;
- ✓ Для рационального размещения и хранения средств проведения внеклассных мероприятий;
- ✓ Демонстрации мультимедийных презентаций, фильмов.

Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями

В актовом зале целесообразно предусмотреть аппаратуру:

- ✓ для демонстрации компьютерных презентаций, видеофильмов;
- ✓ для звукозаписи и ее воспроизведения;
- ✓ для осуществления магнитофонной записи и видеозаписи;
- ✓ для работы с компьютерными программами.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование нефинансового актива</i>	<i>Количество</i>
1.	Пианино	1
2.	Музыкальный центр	1
3.	Усилитель	1
6.	Проектор	1
7.	Экран на штативе	1
8.	Шторы	10
9.	Кресла	140
10.	Микрофоны	1

**График работы актового зала
МОУ «Исменецкая СОШ» 2019-2020 учебного года**

<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>
1. 2. 3. 4. 5. 6. Репетиции. 7. Репетиции. Проведение общешкольных мероприятий по плану.	1. 2. 3. 4. 5. 6. Репетиции. 7. Репетиции. Проведение общешкольных мероприятий по плану.	1. 2. 3. 4. 5. 6. Репетиции. 7. Репетиции. Проведение общешкольных мероприятий по плану.
<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>
1. 2. 3. 4. 5. 6. Репетиции. 7. Репетиции. Проведение общешкольных мероприятий по плану.	1. 2. 3. 4. 5. 6. Репетиции. 7. Репетиции. Проведение общешкольных мероприятий по плану.	<i>Выходной</i>

Вечерние мероприятия, дискотеки проводятся по плану с 16.00 мин. до 20.00 мин.

Перспективный план работы актового зала

Основные общешкольные традиционные мероприятия МОУ «Исменецкая СОШ»

<i>№</i>	<i>Названия мероприятий</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Встречи с сотрудниками МЧС, ПДН, ГИБДД, Прокуратуры с обучающимися для проведения профилактических бесед	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
2.	«День учителя»	5 октября	Заместитель директора по ВР
3.	«Мы теперь не просто дети, мы теперь ученики» (посвящение первоклассников)	Октябрь	Заместитель директора по ВР классный руководитель
4.	Осенний бал	Октября – ноябрь	Заместитель директора по ВР классные руководители
5.	<i>Общешкольное родительское собрание</i>	Октябрь-ноябрь	Администрация школы
6.	День матери - праздничный концерт	Ноябрь	Заместитель директора по ВР классные руководители
7.	Мероприятие, посвященное Дню Героев Отечества	Декабрь	Заместитель директора по ВР
8.	Подготовка к КТД «Новый год» (репетиция песен)	В течение декабря месяца	Заместитель директора по ВР классные руководители
9.	Конкурсы, посвященные Дню защитника Отечества	Февраль	Заместитель директора по ВР классные руководители

10.	Праздник, посвященный Международному женскому дню	Март	Заместитель директора по ВР классные руководители
11.	<i>Общешкольное родительское собрание</i>	апрель	Администрация школы
12.	Выпускной бал	Июнь	Заместитель директора по ВР классный руководитель класса
13.	ДЛО «Колокольчик»	Июнь	Начальник и воспитатели ДЛО

Поддержка санитарно-гигиенического состояния актового зала

№ n/n	Наименование мероприятий	Время проведения
1.	Влажная уборка	Еженедельно, перед и после каждого мероприятия
2.	Мытье окон	В летний период
3.	Ремонт мебели	В течение года
4.	Пошив штор	По необходимости
5.	Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждений.	В течение года

Основные санитарные нормы и правила организации учебно-воспитательного процесса

Это необходимо знать заведующему кабинетом:

<i>Температура воздуха</i>	<i>Продолжительность проветривания помещения, минут</i>	
	<i>Малые перемены</i>	<i>Большие перемены</i>
+6... +10С	4-10	25-35
0...+5	3-7	20-25
-5...0С	2-5	15-25
-5...-10С	2-3	10-15
Ниже -10С	1-1,5	5-10

Перед началом мероприятий – сквозное проветривание

Время включения искусственного освещения

Месяц	Даты	Время суток
Сентябрь	1-15 сентября 16-30 сентября	После 16.30 После 17.30
Октябрь	1-15 октября 16-31 октября	До 8.00, после 16.00 До 8.00, после 16.00
Ноябрь	1-15 ноября 16-30 ноября	До 9.30, после 14.00 До 9.00, после 15.00
Декабрь	1-31 декабря	До 10.00, после 14.00
Январь	1-15 января 16-31 января	До 10.00, после 15.00 До 9.30, после 14.30
Февраль	1-15 февраля 16-28 (29) февраля	До 9.00, после 16.00 До 9.00, после 15.00
Март	1-15 марта 16-31 марта	После 17.00 До 8.00, после 16.30
Апрель	1-30 апреля	После 18.30
Май	15 мая 16-31 мая	После 17.30 После 18.30

Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 г. Москва «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821 -10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»:

4.9. Площадь учебных кабинетов принимается без учета площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

- не менее 2,5 кв.м на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий;

- не менее 3,5 кв.м на 1 обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий.

4.12. Набор и площади помещений для внеурочной деятельности должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к учреждениям дополнительного образования детей.

4.18. При строительстве и реконструкции зданий общеобразовательных учреждений рекомендуется предусматривать актовый зал, размеры которого определяется числом посадочных мест их расчета 0,65 кв.м. на одно место. При актовом зале рекомендуется предусматривать артистические уборные, кинопроекторную, помещения для декорации и бутафории, музыкальных инструментов, хранения костюмов.

4.28. Потолки и стены всех помещений должны быть гладкими, без щелей, трещин, деформаций, признаков поражений грибком и допускающими проводить влажную уборку влажным способом с применением дезинфицирующих средств.

4.29. Полы в учебных кабинетах должны иметь дощатое, паркетное покрытие или линолеум.

6.2. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в актовом зале должна составлять 18-24 С. Для контроля температурного режима кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

Учебно-методическая и справочная литература

№ п/п	Наименование литературы	Количество
1.	Методические пособия по предметам	19
2.	Учебники по музыке	10
3.	Ноты для пения	20

Перспективный план развития актового зала на 2019-2020 учебный год

№	Что планируется	сроки	Ответственный
1.	Расширить план проведения общешкольных мероприятий.	В течение года	Петровская О.В.
2.	Пополнять методическую библиотеку.	В течение года	
3.	Приобретение акустической системы.	В течение года	

Правила пользования актовым залом

1. Актовый зал должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся должны находиться в присутствии педагога
3. Зал проветривать во время перерыва.
4. Соблюдения обучающимися порядка и дисциплины во время нахождения в актовом зале.