

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вавожская средняя общеобразовательная школа»

ПАСПОРТ
учебного кабинета № 17
на 2022-2023 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заведующий кабинетом	<i>Пчельникова Юлия Игоревна (учитель)</i>
Площадь кабинета	<i>50,9 кв.м</i>
Число рабочих мест	<i>26</i>
Класс, ответственный за кабинет	<i>4 В</i>

2. ОСНАЩЕНИЕ

Наименование	Количество
МЕБЕЛЬ И ОБЩЕЕ ОСНАЩЕНИЕ	
<u>Классная доска</u> <i>ИЛИ</i> Классная и интерактивная доска (программное обеспечение, проектор, крепления в комплекте) <i>ИЛИ</i> Маркерная доска и проектор (крепления в комплекте) <i>ИЛИ</i> Классная доска, экран и проектор (крепления в комплекте) <i>ИЛИ</i> Интерактивная панель (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	<i>1</i>
Стол учителя с ящиками для хранения <i>ИЛИ</i> тумбой	<i>2</i>
Стул <i>ИЛИ</i> кресло учителя	<i>1</i>
Шкаф для хранения учебных пособий	<i>1</i>
Шкаф для хранения вещей учащихся класса (<i>если есть</i>)	<i>2</i>
Полка для хранения обуви	<i>1</i>
Рулонные шторы <i>ИЛИ</i> Жалюзи <i>ИЛИ</i> Шторы	<i>0</i>
Стул ученический поворотный, регулируемый по высоте <i>ИЛИ</i> Стул ученический, регулируемый по высоте <i>ИЛИ</i> <u>Стул ученический</u>	<i>20</i>
Стол ученический, регулируемый по высоте <i>ИЛИ</i> <u>Стол ученический</u>	<i>11</i>
Корзина мусорная	<i>1</i>
Кашпо (<i>если есть</i>)	<i>0</i>
Потолочный светильник	<i>11</i>

Наименование	Количество
Часы настенные	0
Термометр настенный	1
Классный уголок	1
ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ (ТСО)	
Сетевой фильтр	1
Многофункциональное устройство/принтер	0
Ноутбук учителя (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) ИЛИ Стационарный компьютер (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	1
Компьютерные колонки	1
ЭЛЕКТРОННЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ (если есть)	
DVD с фильмами об известных учёных (писателях)	0
Электронные учебники и практикумы	0
ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ УЧЕБНО-НАГЛЯДНЫЕ ПОСОБИЯ (если есть)	
Комплект демонстрационных учебных таблиц (по предметной области)	0
Набор (по предметной области)	0

3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

3.1. График осмотра состояния учебного кабинета

Объект осмотра	Учебный год								
	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
Стены	+								
Пол	+								
Дверь	+								
Окна	+								
Мебель учительская	+								
Мебель ученическая	+								
ТСО	+								
Наглядные пособия	+								

3.2. Замечания по итогам осмотра

Объект осмотра	Дата осмотра	Недостатки	Отметка об устранении недостатков

4. БЕЗОПАСНОСТЬ

4.1. Инструкция для обучающихся «Правила поведения в кабинете»

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места.
2. Обучающимся категорически запрещается мыть окна, светильники, чистить стекла, подходить к электроприборам, выключателям, розеткам.
3. Нельзя закрывать и открывать окна, садиться и подниматься на подоконники.

ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

1. При входе в класс не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.
2. Все оборудование кабинета включайте только с разрешения и с участием учителя. Самовольное включение оборудования запрещается.
3. Прежде чем приступить к уроку, необходимо вспомнить все указания учителя по безопасному ведению занятия.

ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

1. В кабинете соблюдайте порядок и чистоту, выполняйте правила техники безопасности.
2. Не держите на рабочем месте предметы, не требующиеся при выполнении задания.
3. Не отвлекайтесь сами и не отвлекайте других от работы посторонними разговорами.
4. Будьте внимательны, дисциплинированы, осторожны, точно выполняйте указания учителя.
5. Не сорить, не пылить, мусор убирать в специальную урну.

ПРИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

1. Во всех случаях возникновения предаварийной ситуации (обрыв кабеля питания, самопроизвольное отключение оборудования, появление запаха гари и других признаков) поставьте в известность учителя.
2. Предпринимайте действия для устранения причин предаварийной ситуации только с разрешения учителя.
3. При возникновении в кабинете во время занятий аварийных ситуаций не допускать паники и подчиняться только указаниям учителя.
4. В аварийных ситуациях выходить из класса согласно плану эвакуации школы.

ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ РАБОТЫ

1. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями учителя.

2. При выходе из класса не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.

4.2. Инструкция для учителя

1. Учитель обеспечивает:

- систематическое проведение инструктажа с учащимися при использовании ТСО;
- ежегодную разработку мероприятий по охране труда для включения их в планы, соглашения по охране труда;
- проведение всех видов занятий и других работ только при наличии соответствующего оборудования и других условий, требуемых правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии;
- размещение установок, стендов и приборов в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности производственной санитарии;
- безопасное состояние учебных рабочих мест, приборов, инструментов;
- нормальное санитарное состояние помещений;
- своевременное сообщение администрации о несчастных случаях, связанных с работой учащихся в кабинете;
- проверку знаний и выполнение правил учащихся в кабинете.

2. Перед занятиями учитель контролирует готовность учебного кабинета к занятиям: проверяет исправность электроосвещения и проветривает кабинет.

3. В случае возникновения аварийных ситуаций учитель:

- останавливает проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни;
- принимает меры к эвакуации обучающихся;
- сообщает о происшедшем администрации школы, при пожаре извещает службу «101» или «112»;
- оказывает первую доврачебную помощь пострадавшим в случае необходимости согласно действующей инструкции оказания первой помощи пострадавшим.

4. По окончании занятий в кабинете учитель:

- отключает от электросети аппаратуру ТСО;
- проверяет чистоту в кабинете и порядок на рабочих местах;
- проветривает кабинет;
- выключает электроосвещение, закрывает кабинет на ключ.

5. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, учитель сообщает администрации.