

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вавожская средняя общеобразовательная школа»

**ПАСПОРТ**  
**учебного кабинета №242**  
**на 2021-2022 учебный год**

**Вавож, 2021**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заведующий кабинетом	<i>Учитель истории Голубева Вера Вячеславна</i>
Площадь кабинета	<i>48 кв.м</i>
Число рабочих мест	<i>30</i>
Класс, ответственный за кабинет	<i>9Б</i>

## 2. ОСНАЩЕНИЕ

Наименование	Количество
<b>МЕБЕЛЬ И ОБЩЕЕ ОСНАЩЕНИЕ</b>	
Классная и интерактивная доска (программное обеспечение, проектор, крепления в комплекте)	2
Стол учителя с ящиками для хранения	2
Стул	1
Шкаф для хранения учебных пособий	2
Шкаф для хранения вещей учащихся класса	1
Жалюзи	3
Стул ученический.	30
Стол ученический.	15
Корзина мусорная	1
Кашпо	5
Потолочный светильник	15
Часы настенные	1
Термометр настенный	1
<b>ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ (ТСО)</b>	
Сетевой фильтр	1
Многофункциональное устройство/принтер	1
Стационарный компьютер (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	1
<...>	<...>
<b>ЭЛЕКТРОННЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ 1</b>	
DVD с фильмами об известных учёных (писателях)	-

<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>
Электронные учебники и практикумы	-
<...>	<...>
<b>ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ УЧЕБНО-НАГЛЯДНЫЕ ПОСОБИЯ (если есть)</b>	
Комплект демонстрационных учебных таблиц (по предметной области)	-
Набор (по предметной области)	-
<...>	<...>

### 3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

#### 3.1. График осмотра состояния учебного кабинета

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

#### 3.2. Замечания по итогам осмотра

<b>Объект осмотра</b>	<b>Дата осмотра</b>	<b>Недостатки</b>	<b>Отметка об устранении недостатков</b>
<i>Пол</i>	10.09.2021		
<i>Окна</i>	10.09.2021		
<...>	<...>	<...>	<...>

### 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.