

# ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА ОБЖ (№129)

№ кабинета	129
Название предмета	Кабинет технологии
ФИО ответственного за кабинет	
Площадь учебного кабинета	143,8 м <sup>2</sup>
Число посадочных мест	24
Параллели, для которых оборудован кабинет	5-8 кл.
Класс, ответственный за кабинет	

## 1.Оборудование кабинета

Наименование	Количество
Доска	1
Светильники	10
Стол учительский	1
Столы ученические двухместные	12
Стулья ученические	24
Шкафы для ученических вещей	1
Столы компьютерные	1

## 2. Технические средства обучения учебного кабинета

Наименование ТСО	Марка	Количество
Верстак-стол		16
Доска школьная (белая)		1
Зеркало		1
Машина деревообраб.многофункцион		1
Ноутбук		1
Огнетушитель		1
Принтер HP		1
Проектор		1
Пылесос (триантрон)		1
Сейф		3
Станок заточной		1
Станок сверлильный (кратон)		1
Станок токарный		3
Станок фрезерный (самодельный)		1
Стеллаж для материала		2

Стенд		1
Стол-верстак		1
Стол ученический		12
Стол учительский компьютерный		1
Стул компьютерный		1
Стул ученический		26
Циркулярка		1
Часы		1
Шкаф-стенка		1
Экран (белый, матовый)		1
Эл.пила торцевая		1

#### 4. Правила пользования учебным кабинетом.

1. Учебный кабинет должен быть открыт и проветрен за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
4. Кабинет должны проветриваться каждую перемену.
5. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
6. Учитель должен организовать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

#### 5. Техника безопасности и охрана труда в кабинете.

Инструкции учителя при работе в учебном кабинете	№2,5,32,33,34,35,36,37,38,39,79,80,83
--	---------------------------------------

#### 4. Обязанности ответственного за кабинет

1. Контролировать целевое использование кабинета.
2. Обеспечивать санитарно – гигиеническое состояние кабинета в соответствии с нормами СанПИНа, действующими в данный период. Взаимодействовать с техническим персоналом по выполнению санитарных норм.
5. Пополнять кабинет оборудованием, приборами и другим имуществом, обеспечивать сохранность подотчетного имущества.
6. Содержать в чистоте и порядке кабинет.
7. Своевременно оформлять и обновлять тематические стенды кабинета.
8. Производить регулярный осмотр исправности мебели, электрического, сантехнического оборудования, своевременно оформлять заявки на осуществление ремонта оборудования кабинета.
9. Предпринимать меры по предотвращению и устранению поломок мебели и оборудования кабинета.

10. Производить необходимую подготовку кабинета к проведению процедуры ЕГЭ, ОГЭ, другим мероприятиям, организуемым в кабинете.

11. Проводить или организовывать проведение другим педагогом инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в журнале установленного образца.

12. Оформлять паспорт кабинета, обновляя его не реже раз в год, предоставлять на проверку заместителю директора по УВР.

13. Готовить учебный кабинет к приемке лица перед началом учебного года.

#### 5. График проведения генеральных уборок

Дата	Ответственный классный коллектив
	Уборщик служебных помещений

### ИНСТРУКЦИЯ

#### по правилам безопасности для учащихся в кабинете

##### 1. Общие требования безопасности

1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, занимающихся в кабинете.

1.2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.

1.3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.

1.4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.

1.5. Не открывать окна.

1.6. Не передвигать учебные столы и стулья.

1.7. Не трогать руками электрические розетки.

1.8. Травмоопасность в кабинете:

– при включении электроосвещения

– при включении приборов ТСО

– при переноске оборудования и т.п.

1.9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.

1.10. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

##### 2. Требования безопасности перед началом занятий

2.1. Отключить мобильные телефоны

2.2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.

2.3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.

2.4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.

##### 3. Требования безопасности во время занятий

3.1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.

3.2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.

3.3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.

3.4. Не переносить оборудование и ТСО.

- 3.5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
- 3.6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.
- 3.7. При работе с острыми, режущими инструментами на уроках трудового обучения соблюдать инструкции учителя по технике безопасности.
- 3.8. Во время учебных экскурсий соблюдать дисциплину и порядок.
- 3.9. Не отходить от группы без разрешения учителя.
- 3.10. Соблюдать инструкцию по правилам безопасности при лабораторно - практических работах.

#### **4. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

- 4.1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
- 4.2. В случае травматизма обратитесь к учителю за помощью.
- 4.3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

#### **5. Требования безопасности по окончании занятий**

- 5.1. Приведите своё рабочее место в порядок.
- 5.2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
- 5.3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
- 5.4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.