

ПАСПОРТ

УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

(№305)

ФИО ответственного за кабинет		
Площадь учебного кабинета	53 м².	53 м².
Число посадочных мест	30	30
Параллели, для которых оборудован кабинет	1-4 классы	1-4 классы
Класс, ответственный за кабинет		

1.Оборудование кабинета

Наименование	Количество
Доска	1
Светильники	12
Стол учительский	1
Столы компьютерные	2
Столы ученические двухместные	15
Стулья ученические	30
Шкафы для нетбуков	2
Книжные шкафы	3
Глобус	-
Часы	1
Термометр	1

2. Технические средства обучения учебного кабинета

1. ПК (1 шт).
2. Колонки (1 шт).
3. Интерактивная доска (1 шт).
4. Проектор ACER x110p (1 шт).
5. Принтер (лазерный) Samsung ML-2160 (1 шт).
6. Принтер (струйный) HP D4263 (1 шт).

3. 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.

4. Техника безопасности и охрана труда в кабинете.

Инструкции учителя при работе в учебном кабинет	№1
Инструкции ученика при работе в учебном кабинете	№2

5. 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.

6. График проведения генеральных уборок

Дата	Ответственный классный коллектив
30.10.2023	
20.12.2023	
25.02.2024	
25.05.2024	

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.