



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (МАОУ «СОШ № 35») «Открытый предмет «История» в школе № 35-а «Школа» муниципальной администрации города Уфы (МАОУ «СОШ № 35-а ШШ МАВУ»)

Рассмотрено на заседании Педагогического совета МАОУ «СОШ № 35»  
Протокол № 1  
от 30.08.2017 г.

Согласовано на заседании общешкольного родительского комитета  
Протокол № 9  
от 15.09.2017 г.

Согласовано на Совете учащихся МАОУ «СОШ № 35»  
Протокол № 2  
от 12.09.2017 г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 35»  
Е.А. Павлова  
15.09.2017 г.  
М.П.

## Положение об учебном кабинете в МАОУ «СОШ № 35»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от «29» декабря 2012 года, Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее Школа); Постановлением от 29.12.2010 года № 189 «Об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в действующей редакции).

1.2. Учебный кабинет (далее Кабинет) – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеурочная работа с учащимися и методическая работа по предмету.

1.3. Материально-техническая база учебного кабинета направлена на реализацию основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников и учащихся Школы.

1.4. Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС.

1.5 Кабинет может иметь номер для удобства составления расписания.

1.6. Кабинет может иметь название в соответствии с одним из учебных предметов учебного плана Школы.

### 2. Требования к кабинету

#### 2.1. Требования к оборудованию учебного кабинета:

2.1.1 Учебные кабинеты оснащаются мебелью, техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету.

2.1.2. В учебном кабинете оборудуется рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, стол для демонстрационного оборудования в специализированных кабинетах и технических средств обучения, шкафы, полки для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.1.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской (с использованием мела), которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темный цвет и антибликовое покрытие.

При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить ее равномерное освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

2.1.4. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для учащихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям.

2.1.5. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать росту-возрастным особенностям детей. Вид учебной мебели для учащихся НОО должна быть школьная парта с регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Вовремя обучения письму и чтению угол наклона рабочей поверхности должен составлять 7-15 градусов.

2.1.6. Для подбора учебной мебели соответственно росту учащихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос в соответствии с данными таблицы:

Размеры мебели и ее маркировка

Номера мебели по ГОСТам 11015-93 11016-93	Группа роста (в мм)	Высота над полом крышки края стола, обращенного к ученику, по ГОСТу 11015-93 (в мм)	Цвет маркировки	Высота над полом переднего края сиденья по ГОСТу 11016-93 (в мм)
1	1000 - 1150	460	Оранжевый	260
2	1150 - 1300	520	Фиолетовый	300
3	1300 - 1450	580	Желтый	340
4	1450 - 1600	640	Красный	380
5	1600 - 1750	700	Зеленый	420
6	Свыше 1750	760	Голубой	460

2.1.7. Парты (столы) расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду. Причем учащиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.1.8. При оборудовании учебных помещений соблюдаются размеры проходов:

- между рядами двухместных столов - не менее 60 см.;
- между рядом столов и наружной продольной стеной – не менее 50-70 см.;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами,

стоящими вдоль стен – не менее 50 см.;

- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске – не менее 70, от задней наружной стены – 100 см.;

- от демонстрационного стола до учебной доски – не менее 100 см.;

- от первой парты до доски – не менее 240 см.;

- наибольшая удаленность последнего места от учебной доски – не менее 860 см.;

- высота нижнего края учебной доски над полом – 70-90 см.

2.1.9. Организация рабочих мест учащихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью рабочей программы учебного предмета (далее РПУП), при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.1.10. В помещениях учебных кабинетов (физики, химии, биологии, обслуживающего и технического труда) и лаборантских обязательно устанавливаются умывальники, в кабинете химии и лаборантской должны быть вытяжные шкафы.

2.1.11. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного оформления и тематике учебного предмета.

2.1.12. Оборудование кабинетов информатики, технологии (мастерские) оборудуются в соответствии с САНПИН.

## 2.2. Требования к температуре воздуха:

2.2.1. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в кабинете должна составлять 18 - 24 °С, в спортзале и комнатах для проведения секционных занятий, мастерских - 17 - 20 °С

2.2.2. Для контроля температурного режима учебные помещения и кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

2.2.3. Во внеучебное время при отсутствии детей в помещениях Школы должна поддерживаться температура не ниже 15 С.

2.2.4. Относительная влажность воздуха должна составлять 40 - 60 %, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

2.2.5. Кабинет проветривается во время перемен. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинета. Режим проветривания неукоснительно соблюдается всеми работниками Школы. График проветривания находится в паспорте кабинета.

2.2.6. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрагуг или форточек, которые должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями. Рекомендуемая продолжительность сквозного проветривания учебных помещений в зависимости от температуры наружного воздуха приведена в таблице:

Наружная температура воздуха (°С)	Длительность проветривания помещения, мин	
	Малые перемены	Большие перемены
От +10 до +6	4-10	25-35
От +5 до 0	3-7	20-30
От 0 до -5	2-5	15-25
От -5 до -10	1-3	10-15
Ниже -10	1-1,5	5-10

## 2.3. Требования к естественному и искусственному освещению:

2.3.1. Ориентация окон учебных помещений преимущественно должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.

2.3.2. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение.

2.3.3. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны)

оборудованием или другими предметами.

2.3.4. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники. Светильники должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя зеркальными светильниками.

2.3.5. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для учащихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

2.3.6. Рекомендуется использование раздвигающегося жалюзи или шторы из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения. Использование штор (занавесок), в том числе штор с ламбрекенами, из поливинилхлоридной пленки и других штор или устройств, ограничивающих естественную освещенность, не допускается. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

2.3.7. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы;
- при использовании озеленения использовать цветы, разрешенные в образовательных учреждениях и безопасные для учащихся;
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2-х раз в год (осенью, весной), также при подготовке к новому учебному году.

2.3.8. Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.3.9. Рекомендуется использовать следующие цвета красок: для потолков - белый, для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели (шкафы, парты) - цвет натурального дерева или светло-зеленый; для классных досок - темно-зеленый, темно-коричневый; для оконных рам - белый. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляются на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

2.3.10. Оптимальный уровень освещенности кабинета создает положительный эмоциональный тонус, повышает зрительную работоспособность.

#### **2.4. Требования к организации работы учебного кабинета:**

2.4.1. Занятия учащихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Школы. Учащиеся соблюдают в учебном кабинете правила внутреннего распорядка для учащихся;

2.4.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, факультативных курсов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества учащихся, курсов внеурочной деятельности и иные занятия, предусмотренные воспитательным и образовательным процессами, реализуемыми в Школе.

2.4.3. Основное направление работы учебных кабинетов:

- 1) проведение занятий по образовательной программе учебного плана (в рамках реализации образовательных программ, функционирующих в Школе), занятий дополнительного образования, курсов внеурочной деятельности по профилю учебного кабинета;
- 2) создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- 3) подготовка методических и дидактических средств обучения;
- 4) составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на плановый ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- 5) соблюдение мер для охраны здоровья учащихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

- б) участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- 7) обеспечение сохранности имущества кабинета.

## **2.5. Требования к оснащению кабинетов техническим устройствами, аппаратурой и приспособлениями:**

2.5.1. Использование экранных средств обучения (учебных видеофильмов, диафильмов, диапозитивов-слайдов, транспарантов и т.д.), проецирование опытов на экран требуют оснащения кабинетов проекционной аппаратурой.

2.5.2. В кабинете может быть размещена следующая аппаратура: видеомагнитофон или видеоплеер, проигрыватель для компакт-дисков, телевизор, (цветной, с размером экрана по диагонали не менее 61 см), мультимедийный проектор, компьютер и др. оборудование, используемое в образовательных целях.

2.5.3. В кабинете должен быть экран. Проводить демонстрацию экранных изображений на стену не допускается.

2.5.4. В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры.

2.5.5. Рекомендуемая оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2,7 метров от экрана.

## **2.6. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета:**

2.6.1. В кабинете оборудуется персональная зона учителя, в которой размещается вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых предметов. Такой дидактический материал обновляется учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы или изменениями интересов школьников. Дидактический и иной материал может храниться на электронных носителях.

2.6.2. В учебном кабинете могут храниться рабочие материалы учителя, классного руководителя.

2.6.3. В учебном кабинете все материалы на электронных и бумажных носителях должны иметь четкую систематизацию.

2.6.4. В кабинете может находиться медиатека (если имеется), включающая

- мультимедийные обучающие программы;
- познавательные программы;
- развивающие программы;
- электронные энциклопедии, справочники, словари;
- учебно-методические пособия на электронных носителях.

## **2.7. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:**

2.7.1. Для хранения учебных пособий, материалов и поделок, книг должны быть использованы секционные шкафы.

2.7.2. Для каждой образовательной области должен быть выделен секционный шкаф.

2.7.3. Лабораторные приборы, посуду, инструменты для уроков трудового обучения и изобразительного искусства, объемные пособия необходимо хранить в закрытых секциях; в нижней части лоточной секции размещают пособия индивидуального пользования: линейки, краски, карандаши, альбомы для рисования и т.д.

2.7.4. Таблицы и картины, наклеенные на картон, размещают в ящиках под доской или в специальных ящиках у стены, в шкафах при отсутствии специальных ящичков. Для хранения карт используют хранилище, в котором карты подвешивают вертикально в свернутом виде.

2.7.7. Рекомендуется систематизировать весь имеющийся фонд средств обучения. Наличие систематизации должно способствовать ускорению подготовки к уроку, отслеживанию и пополнению фонда учебного оборудования.

## **3. Руководство учебным кабинетом:**

3.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет ответственный за кабинет, назначенный из числа педагогического состава приказом директора.



3.2 Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется согласно Положения о материальном стимулировании работников школы.

### 3.3 Ответственный за учебный кабинет:

- 1) планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- 2) максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- 3) выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- 4) осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- 5) принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета от заместителя директора по административно-хозяйственной работе, ведет их учет в установленном порядке;
- 6) несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей, если оставляет учащихся в кабинете без личного присутствия;
- 7) ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- 8) ведет журнал температурного режима и отвечает за осуществления режима проветривания кабинета между уроками и сменами, согласованно с другими педагогическими работниками, работающими в учебном кабинете по расписанию;
- 9) оформляет: Паспорт кабинета; режим работы кабинета; тематические стенды кабинета; уголок безопасности в кабинете (схема эвакуации и др.).

### 3.4. Учитель, работающий в кабинете:

- 1) несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей, если оставляет учащихся в кабинете без личного присутствия;
- 2) отвечает за осуществления режима проветривания кабинета между уроками и сменами, согласованно с другими педагогическими работниками, работающими в учебном кабинете по расписанию;
- 3) несет ответственность за сохранность материально-технического оснащения учебного кабинета;
- 4) осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в период работы.

## 4. Паспорт и документация учебного кабинета:

4.1. Каждый учебный кабинет имеет пакет документов. Пакет документов содержит:

- Титульный лист, на котором указывается полное название школы, № и название учебного кабинета в соответствии с предметом, фамилия, имя, отчество учителя, ответственного за кабинет, год оформления документации, утверждение документации подписью и печатью директора Школы.
- перечень документов учебного кабинета;
- краткая пояснительная записка, отражающая цель и задачи работы кабинета для реализации ФГОС;
- Паспорт кабинета содержит общие сведения о кабинете, сведения о наличии технических средств обучения; мебели, других средств обучения с подписью материально-ответственного лица и принявшего лица о передаче материально-технических средств.
- Инструкции по технике безопасности и охране труда в учебном кабинете;
- телефоны неотложной медицинской помощи и служб спасения на случай экстренных происшествий;
- Годовой план развития учебного кабинета;
- Расписание звонков, учебных занятий в 1 и 2 смену, занятость кабинета во внеурочное время (кружки, факультативы, внеурочные занятия по предмету) на учебный год;
- График проветривания кабинета в соответствии с расписанием занятий с учетом рекомендаций САНПИН;

- Копия Положения об учебном кабинете в МАОУ «СОШ № 35» (возможно в электронном виде)

- Учебно-методическое обеспечение кабинета (может быть в электронном виде):

- ✓ РПУП с приложением методических, дидактических материалов, контрольно-измерительных материалов, Программы кружков, факультативов, внеурочной деятельности;
- ✓ Дидактические и раздаточные материалы.
- ✓ Учебно-методическая и справочная литература.
- ✓ Внеклассные разработки по темам.
- ✓ Подготовка к олимпиадам.
- ✓ Видео- и аудиоматериалы и др.

- План подготовки кабинета к новому учебному году.

4.2. Отдельно размещаются / используются в работе:

- План эвакуации из учебного кабинета (размещается на стене);
- Наглядные материалы по профилактике дорожно-транспортного травматизма и противопожарной безопасности;
- Журнал контроля температурного режима на текущий учебный год;
- Журнал приема-передачи кабинета между учителями на текущий учебный год;
- Журнал инструктажа по технике безопасности для учащихся на текущий учебный год.

4.3. Примерные образцы документального обеспечения учебного кабинета представлены в **Приложении 1**.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется на заседании общешкольного родительского комитета, согласуется Советом учащихся и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию на заседании общешкольного родительского комитета, Совета учащихся (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

5.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Школы.

5.4. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами Школы.

5.5. Настоящее положение утрачивает силу с момента признания его утратившим силу.



Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МАОУ «СОШ № 35»)

«Открытый предмет география в школе № 35-а  
школа» муниципальной администрации владимирской области учреждение  
(«35 – а ШШ МАВУ»)

Утверждаю  
Директор МАОУ  
«СОШ № 35»  
Е.А. Павлова

г.

м.п.

## **ПАСПОРТ и ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА «ГЕОГРАФИЯ»**

**Номер кабинета - \_\_\_\_ (\_\_\_\_ здание)**

Ответственный за учебный кабинет

\_\_\_\_\_  
учитель \_\_\_\_\_

Начат 01.09. 2017-2018 уч.года



**Перечень документов учебного кабинета № \_\_\_\_\_**

<b>№</b>	<b>Название документа</b>	<b>Отметка о наличии</b>
1	<b>Локальные нормативные акты</b>	
	Должностная инструкция учителя	+
	Положение об учебном кабинете	+
	Положение о правилах внутреннего распорядка для учащихся	+
2	<b>Другие документы</b>	
	Пояснительная записка	+
	Паспорт кабинета	+
	Инструкции по технике безопасности и охране труда в учебном кабинете, телефоны неотложной медицинской помощи и служб спасения на случай экстренных происшествий	+
	Годовой план развития учебного кабинета	+
	Расписание звонков, учебных занятий в 1 и 2 смену, занятость кабинета во внеурочное время	
	График проветривания кабинета	+
	Учебно-методическое обеспечение кабинета	+
	План подготовки кабинета к новому учебному году	+
	План эвакуации из учебного кабинета	+
	Наглядные материалы по профилактике дорожно-транспортного травматизма и противопожарной безопасности	+
	Журнал контроля температурного режима на текущий учебный год	+
	Журнал приема-передачи кабинета между учителями на текущий учебный год	+
	Журнал инструктажа по технике безопасности для учащихся на текущий учебный год	+

## Пояснительная записка

Учебный кабинет функционирует с целью создание оптимальных условий для организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

**Цель работы кабинета** \_\_\_\_\_

**Задачи:** \_\_\_\_\_

**1. Общие сведения:**

Площадь кабинета \_\_\_\_\_ кв.м.  
 Количество окон \_\_\_\_\_  
 Количество осветительных приборов \_\_\_\_\_  
 Количество розеток \_\_\_\_\_, выключателей \_\_\_\_\_  
 Количество посадочных мест для учителя \_\_\_\_\_  
 Количество посадочных мест для учащихся \_\_\_\_\_

**2. Техническое оснащение кабинета № \_\_\_\_\_**

№	Наименование	Количество	Инвентарный номер
	Ноутбук		
	Монитор		
	Системный блок		
	Клавиатура		
	Мышь		
	Сетевой фильтр		
	Проектор		
	Кронштейн для проектора – потолочный подвес		
	Интерактивная доска		
	Экран		

**3. Мебель учебного кабинета.**

№	Наименование	Количество	Примечания
1	Место педагога, в том числе		
	Стол письменный		
	Стул мягкий		
	Стол компьютерный		
	Кресло к компьютерному столу		
2	Ученических мест, в том числе		
	Парты маркированные		
	Стулья		
3	Шкафы		
4	Доска школьная		
5	Стенды		
6	Другое		

**4. Другое материальное оснащение**

№	Наименование	Количество	Примечания
	<b>Электронные пособия</b>		
	<b>ПОРТРЕТЫ (комплект)</b>	1	16 шт.
	<b>УЧЕБНЫЕ КОЛЛЕКЦИИ</b>		
	<b>ГЕОГРАФИЧЕСКИЕ КАРТЫ</b>		

	<b>УЧЕБНЫЕ ТАБЛИЦЫ</b>		

Материально-технические средства для работы в учебный кабинет передал зам.директора по АХР В.И. Федоров

Принял (ФИО) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Годовой план развития учебного кабинета № \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка об исполнении
1	Документационное обеспечение учебного кабинета			
2	Организация работы учебного кабинета			
3	Учебно-методическое оснащение кабинета			
4	Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм			
5	Оформление кабинета			
6	Озеленение			
7	Анализ работы кабинета за учебный год			
8	Перспективное планирование			

## Инструкция № 1 по ОТ и ТБ при проведении уроков в учебном кабинете.

1. **Общие требования безопасности:** к занятиям в кабинет допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по ОТ и ТБ.
- 1.2. Опасные факторы:
  - ✓ нарушение осанки учащихся, искривление позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
  - ✓ нарушение остроты зрения при недостаточной освещённости в кабинете;
  - ✓ поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета;
  - ✓ застекление окон должно быть аварийно безопасно.

При получении учащимися травмы, оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения (31-21-24) и родителям пострадавшего. При необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

Телефоны экстренных служб:

- 03

-112

2. **Требования безопасности перед началом занятий.**
  - ✓ Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников.
  - ✓ Убедиться в исправности электрооборудования кабинета:
  - ✓ светильники должны быть надёжно подвешены к потолку;
  - ✓ коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголённых контактов.
  - ✓ Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете.
  - ✓ Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах.
  - ✓ Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах разрешенных норм.
3. **Требования безопасности во время занятий.**
  - ✓ Посадку учащихся за рабочие столы производить в соответствии с их ростом.
  - ✓ Учащимся со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами.
  - ✓ Учащимся с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами.
  - ✓ Учащимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон.
  - ✓ Не менее двух раз в год учащиеся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.
  - ✓ Стёкла окон очищать от пыли и грязи не реже трёх раз в год. Очистку светильников производить не реже одного раза в три месяца.
  - ✓ Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, учащимся запрещается открывать окна, вставлять на подоконник.
4. **Требования безопасности в аварийных ситуациях.**

При плохом самочувствии учащийся должен сообщить об этом преподавателю.

При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета и сообщить дежурному администратору.

При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из кабинета в соответствии с планом эвакуации в школе, закрыть окна и двери кабинета, взять классный журнал.

При получении травмы учащимися оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации школы и родителям пострадавшего, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.
5. **Требования безопасности по окончании занятий.**
  1. Проверить помещение, подготовить к влажной уборке кабинета.
  2. Закрыть форточку, выключить свет и закрыть кабинет.



## **Инструкция № 2 по ТБ и ОТ для учащихся**

### **1. Общие требования безопасности.**

Во время пребывания в кабинете необходимо соблюдать дисциплину:

- а) входи в кабинет спокойно, не толкайся, пропускай вперёд девочек;
- б) снимать верхнюю одежду в гардеробе;
- в) подойди к своему рабочему месту, осмотри его, в случае неисправности стола, стула, сообщи учителю;
- г) не приноси с собой лишние вещи;
- д) веди себя спокойно, не кричи;
- е) в школу приходи не раньше, чем за 15 - 20 минут до начала занятий.

#### **Запрещается:**

- без учителя включать свет, открывать форточку, переставлять мебель.
- во время перемены нельзя бегать по классу, коридору.

**Помни**, что большинство травм могут возникнуть вследствие недисциплинированного поведения: бег по помещению, прыгивание со ступенек, подножка, толкание, драка, бросание друг в друга различных предметов, сталкивание друг с другом, подвижные игры в классе и коридоре.

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

- Подготовь своё рабочее место. Аккуратно и удобно разложи нужные для урока учебники, тетради, материалы. Убедись в исправности инструментов.

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

- 1. Выполняй порученную работу только в местах, отведённых для данного вида труда.
- 2. Садись за парту аккуратно, без шума.
- 3. Работу начинай только с разрешения учителя.
- 4. Работай внимательно, не отвлекайся, не мешай другим.
- 5. Если хочешь что-то спросить или ответить, подними руку.
- 6. Не вставай с места без разрешения учителя.
- 7. При работе с инструментами соблюдай следующие требования:

- а) держи инструмент так, как покажет учитель;
- б) употребляй инструмент по назначению;
- в) не работай неисправным инструментом;
- г) во время работы сиди прямо, не держи инструменты близко к глазам;
- д) не носи инструменты в карманах.

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

- 1. Если у тебя или твоего одноклассника плохое самочувствие, немедленно сообщи об этом учителю.
- 2. При возникновении аварийной или травмоопасной ситуации немедленно прекрати работу, сообщи учителю, не создавай паники, спокойно выполняй все распоряжения учителя.

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

- 1. Приведи в порядок рабочее место.
- 2. Убери инструменты в отведённое для них место, учебные принадлежности в портфель.
- 3. Покинуть кабинет можно после звонка с урока с разрешения учителя.

## Расписание звонков и занятий в кабинете

**1 смена**

№	Начало урока	понедельник	вторник	среда
1 урок	08.05			
2 урок				
3 урок				
4 урок				
5 урок				
6 урок				
Внеурочная деят.				
		четверг	пятница	суббота
1 урок				
2 урок				
3 урок				
4 урок				
5 урок				
6 урок				
Внеурочная деят.				

### График ежедневного проветривания

№ урока	Время проветривания	Примечание
1 урок	08.45 – 08-55	
2 урок		
3 урок		
4 урок		
5 урок		
6 урок		
Между сменами		

**2 смена**

№	Начало урока	понедельник	вторник	среда
1 урок	08.05			
2 урок				
3 урок				
4 урок				
5 урок				
6 урок				
Внеурочная деят.				
		четверг	пятница	суббота
1 урок				
2 урок				
3 урок				
4 урок				
5 урок				
6 урок				
Внеурочная деят.				

**График ежедневного проветривания**

№ урока	Время проветривания	Примечание
1 урок	14.50 – 14.55	
2 урок		
3 урок		
4 урок		
5 урок		
6 урок		

### Учебно-методическое обеспечение кабинета

№	Наименование	Количество	Форма хранения	Примечание
	РПУП			
	КИМы			
	Программа кружка .....			
	Программа внеурочной деятельности.....			
	Программа факультатива			
	Словари			
	Справочники			
	Дидактические и раздаточные материалы			
	Учебно-методическая и справочная литература			
	Внеклассные разработки по темам			
	Материалы к олимпиадам и конкурсам			
	Видео- и аудиоматериалы			

### План подготовки кабинета к новому учебному году (сдается не позднее 31 мая текущего года)

№	Виды работ	Пути организации работы	Ответственные
	Сдать на хранение ТСО		
	Подготовка кабинета ку ремонту		
	Генеральная уборка кабинета (парты, стулья, шкафы, батареи)		
	Сдать макулатуру		
	Вымыть окна		
	Подробно: сломаны парты, стулья, дверные ручки, др.	Указать №, колонку	
	Требуется: покраска стен, пола, подоконников (указать)		
	Стирка штор, занавесок		
	Замена парт и стульев		
	Замена карниза		
	Замена штор		
	Замена покрытия на пол (линолеум для всего пола в кабинете)		
	Приобретение шкафа для хранения тетрадей, учебных пособий		
	Приобретение стендов		
	Другие ремонтные работы		