Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Здвинская средняя общеобразовательная школа №1

ПАСПОРТ

учебного кабинета №5

Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет	Худолей Марина Петровна
Кабинет № 5	Кабинет начальных классов
Площадь кабинета в м^2	48 кв.м
Число посадочных мест	30 мест
Расположение кабинета	2 этаж

ЭВАКУАЦИЯ

ГЛАВНЫЙ ВЫХОД	ЗАПАСНОЙ ВЫХОД
КАБИНЕТЫ : 3 (МУЗЕЙ) , 4 (ЛФК) , 8 , 9 , 10 , 11 , 11-А , 12 , 17 , 18 , 19 20	КАБИНЕТЫ : 1 5 , 6 , 7 , 13 , 14 , 15 ,16

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда при проведении занятий в кабинете русского языка и литературы

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К занятиям в кабинете допускаются учащиеся, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.

1.2. При проведении занятий учащиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При проведении занятий возможно воздействие на учащихся следующих опасных и вредных факторов:

- ✓ нарушение осанки, искривления позвоночника, развития близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
- ✓ нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
- ✓ поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.

1.4. При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить учителю, который сообщает об этом администрации школы, врачу.

1.6. В процессе занятий учащиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

1.7. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности, и со всеми учащимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

1.8. Учащимся запрещается приносить в кабинет математики острые, колющие, режущие и другие опасные для жизни и безопасности предметы и химические вещества.

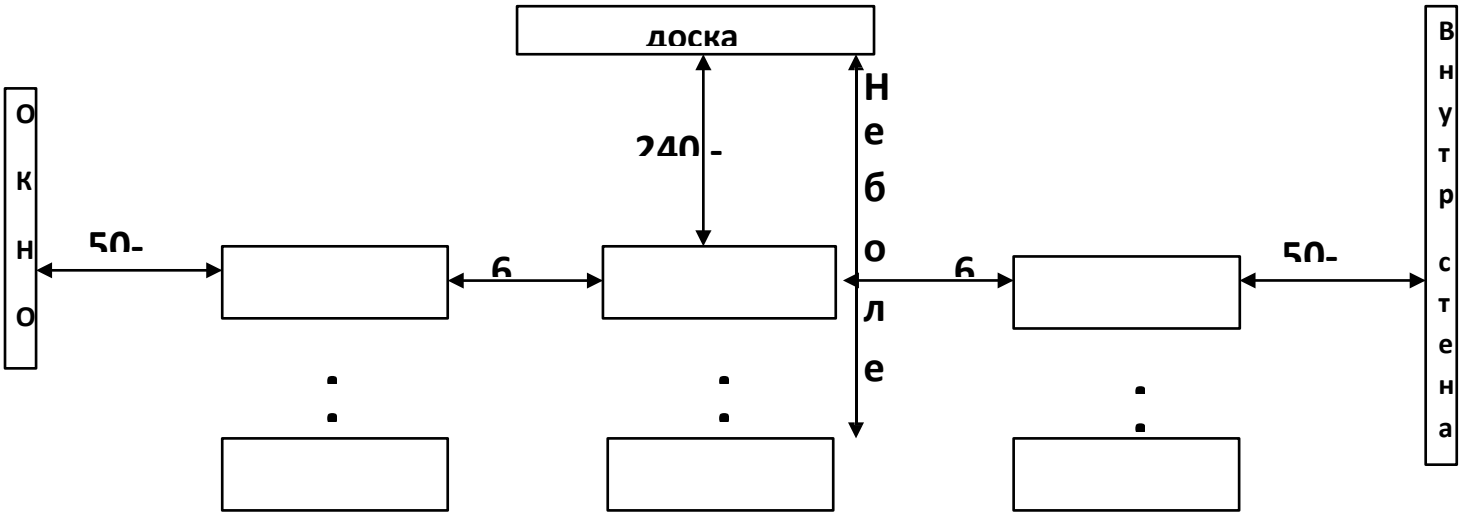
2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЗАНЯТИЙ

<u>Учитель должен:</u>

2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность в кабинете должна быть не менее 300 лк (20 Вт/кв. м) при люминисцентных лампах и не менее 150 лк (48 Вт/кв. м) при лампах накаливания.Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы.

2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете (в см):



2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах и провести сквозное проветривание кабинета. Длительность сквозного проветривания учебных помещений в зависимости от температуры наружного воздуха:

Наружная температура, C^0	Длительность проветривания помещения, мин	
	Малые перемены	Большие перемены и между сменами
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

2.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в допустимых пределах: температура воздуха в холодный период года – 22-24 C^0, в теплый период – 23-25 C^0 , относительная влажность воздуха – 40-60%. Оптимальная температура в пределах 18 – 20 C^0.

2.6. Включить видеомонитор и проверить стабильность и четкость изображения на экране.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ

3.1. Посадку учащихся производить за рабочие столы, соответствующие их росту:

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

3.2. 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, склонных к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год учащихся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

3.3. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы.

3.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление или зануление. При использовании аудиовизуальных ТСО деятельность их непрерывного применения в учебном процессе устанавливается согласно таблице:

Длительность непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения:

Классы	Длительность просмотра (в мин.)			
	Диафильмов, диапозитивов	Кинофильмов	Телепередач	Компьютер или проектор
1-2	7-15	15-20	15-20	15-20
3-4	15-20	15-20	15-20	15-20
5-7	20-25	20-25	20-25	20-25
8-11	25-30	25-30	25-30	25-30

3.5. Стекла окон в кабинете должны очищаться от пыли и грязи, а также проводиться очистка светильников не реже двух раз в год. Мытье окон и светильников разрешается только после проведения целевого инструктажа. Привлекать учащихся к этим работам запрещается.

3.6. При открывании окон рамы фиксировать в открытом положении крючками. При открывании фрамуг обязательно должны быть ограничители.

3.7. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

3.8. Во избежание получения травмы учащиеся не должны самостоятельно открывать и закрывать мультимедийный экран.

3.9. Во время уроков следует проводить физминутки для глаз, осанки, пальцев, групп мышц длительностью 1-2 минуты.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Учитель должен:

4.1. При возникновении пожара немедленно эвакуировать учащихся из здания, сообщить о пожаре администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.2. При прорыве системы отопления удалить учащихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря – сантехника.

4.3. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации гимназии и врачу гимназии, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

4.4. В случае появления неисправности в работе видеотерминала выключить его, сообщить об этом администрации учреждения. Работу можно продолжать только в случае устранения возникшей неисправности.

4.5. При поражении пользователя ПЭВМ электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

Ученик должен:

4.6. При плохом самочувствии сообщить об этом учителю.

4.7. При возникновении нестандартной ситуации учащиеся должны сохранять спокойствие и неукоснительно выполнять указания учителя.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ ЗАНЯТИЙ

5.1. Выключить демонстрационные электрические приборы.

5.2. Проветрить и провести влажную уборку кабинета.

5.3. Закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

ЗАНЯТОСТЬ КАБИНЕТА В ТЕКУЩЕМ УЧЕБНОМ ГОДУ

График занятости кабинета №5 в 2026-2027 учебном году

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Урочные часы работы кабинета (2-4 ЧЕТВЕРТИ)					
1	Разговоры о важном	Лит.чтение	Литерат.чтение	Литерат.чтение	Физич.культура
2	Математика	Математика	Русский яз.	Русский яз.	Математика
3	Русский язык	Музыка	Физич.культура	ИЗО	Литерат.чтение
4	Физич.культура	Русский язык	Труд (технолог)	Математика	Русский яз
5	Окр.мир		Окруж.мир		
6					
7					

Внеурочные часы работы кабинета

Ф.И.О. учителя	вторник	среда	пятница
Худолей МП	12.30- Орлята России		**12.20- Класный час**

VI. ПЛАН РАЗВИТИЯ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТАНА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Подготовить кабинет к приемке школы	август	Худолей МП.	выполнено
2.	Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам.	постоянно	Худолей МП	выполнено
3.	Озеленение кабинета	В течение года	Худолей МП.	
4.	Содержание кабинета в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	В течение года	Худолей МП	
5.	Продолжить работу по накоплению и систематизации материалов для проведения уроков с использованием ИКТ	систематически	Худолей МП.	
6.	Обеспечение сохранности имущества в кабинете	В течение года	Худолей МП	
7.	Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием, согласно учебной программы.	систематически	Худолей МП	

Перспективный план развития предметного кабинета на 2026-2029 уч.г.

№п/п	Планирование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Подготовка кабинета к началу учебного года	Июнь-август	Худолей МП.	выполнено
2	Оформление стендов, учебно-наглядного материала	В течение года	Худолей МП	выполнено
3	Озеленение кабинета, уход за цветами.	В течение года	Худолей МП.	
4	Содержание кабинета в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.	В течение года	Худолей МП	выполняется
5	Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, наличия правил поведения в кабинете.	В течение года	Худолей МП	
6	Обеспечения сохранности имущества в кабинете.	В течение года	Худолей МП.	выполняется
7	Своевременные заявки на ремонт компьютерного оборудования, мебели и освещения кабинета.	В течение года	Худолей МП	
8	Периодическое обновление стендов.	В течение года	Худолей МП.	
9	Участие в конкурсах, предметных неделях, олимпиадах. Использование накопленного учебного материала.	В течение года	Худолей МП	выполняется
10	Пополнение каталога имеющегося дидактического материала, видеотеки.	В течение года	Худолей МП	
11	Создание банка творческих работ учащихся на бумажных и цифровых носителях.	В течение года	Худолей МП.	
12	Системное ведение коррекционной работы.	В течение года	Худолей МП	
13	Использование индивидуально-групповых форм работы с учащимися в урочной о внеурочной деятельности.	В течение года	Худолей МП.	
14	Ремонт кабинета.	В течение года	Худолей МП	

Акт о готовности кабинета №_5_.

ОФОРМЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ КАБИНЕТА

	2026/2027		2027/2028		2028/2029	
1.Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов	+					
1. Паспорт	+					
2. Правила техники безопасности, наличие инструкций, инструктажей	+					
3. Правила поведения в кабинете	+					
4. Расписание работы учебного кабинета	+					

2.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАБИНЕТА

	2026/2027		2027/2028		2028/2029	
1. - демонстрационный материал (таблицы, карты, наглядные пособия) и его систематизация;	+					
2. - классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);	+					
3. - ТСО,	+					
4. мульти-медиа-комплекты, компьютерные презентации;	+					
5. - дидактический, раздаточный материал и его систематизация.	+					

3.ОБЩЕЕ СОСТОЯНИЕ КАБИНЕТА

	2026/2027		2027/2028		2028/2029	
1. Соблюдение санитарно-гигиенических норм:						
- освещенность, система проветривания	+					
- исправная, промаркированная мебель	+					
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)	+					
2.Озеленение	-					

ОЦЕНКА РАБОТЫ ПРЕДМЕТНОГО КАБИНЕТА ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации
2026-2027 I полуг		
2026-2027 IIполуг		
2027-2028 I полуг		
2027-2028 II полуг		
2028-2029 I полуг		
2028-2029 IIполуг		

Дата _____ Председатель комиссии_____ /_____/

Члены комиссии _____/_____/

_____/_____/

Дата _____ Председатель комиссии_____ /_____/

Члены комиссии _____/_____/

_____/_____/

Дата _____ Председатель комиссии_____ /_____/

Члены комиссии _____/_____/

_____/_____/

Дата _____ Председатель комиссии_____ /_____/

Члены комиссии _____/_____/

_____/_____/

Дата _____ Председатель комиссии_____ /_____/

Члены комиссии _____/_____/

_____/_____/

Дата _____ Председатель комиссии_____ /_____/

Члены комиссии _____/_____/

_____/_____/

Дата _____ Председатель комиссии_____ /_____/

Члены комиссии _____/_____/

_____/_____/

Дата _____ Председатель комиссии_____ /_____/

Члены комиссии _____/_____/

_____/_____/