Государственное казенное общеобразовательное учреждение

«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ

«Специальная (коррекционная)

общеобразовательная школа-интернат № 23»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Устинов

приказ №\_\_\_\_ от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г

ПАСПОРТ  
учебного кабинета начальных классов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий кабинетом | Учитель начальных классов Подсвирова И.В. |
| Площадь кабинета | 36, 2 кв. м |
| Число рабочих мест | 12 |
| Номер кабинета | 216 |

**2. ОСНАЩЕНИЕ**

| № п/п | Наименование | Коли-  чество | Инвентарный  номер | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Доска настенная ДН-32М | 1 | М000002693 |  |
| 2 | Жалюзи Империал 500, 2,65 м2 | 2 | з/б, М000004329 |  |
| 3 | Интерактивная доска 78" IPBJL-9000-85E | 1 | М00002968 |  |
| 4 | Колонки SVEN-619 | 1 | з/б, М000002964 |  |
| 5 | Кулер YLR-PF-81 | 1 | 101341000186 |  |
| 6 | МФУ лазерное Pantum M6500 | 1 | 101341000635 | капремонт |
| 7 | Персональный компьютер с периферией | 1 | 101341000627 | капремонт |
| 8 | Полка (бук) | 2 | з/б, М000004253 |  |
| 9 | Проектор Acer | 1 | 101341000474 |  |
| 10 | Рециркулятор на передвижной платформе | 1 | 101341000400 |  |
| 11 | Полка (бук) | 1 | з/б |  |
| 12 | Стеллаж-горка | 1 | 101361000288 |  |
| 13 | Стенд «Классный уголок» | 1 | эксплуатация |  |
| 14 | Стол компьютерный | 1 | М00002775 |  |
| 15 | Стол-парта 2-мест.регулир. «Бюджет» | 6 | з/б, М000004380 |  |
| 16 | Стол письменный с ящиками | 1 | 101361000108 |  |
| 17 | Стул ученический регулируемый «Бюджет» | 12 | з/б, М000004382 |  |
| 18 | Стул б/у черный, плоская труба | 2 |  |  |
| 19 | Шкаф комбинированный | 1 | 101361000276 |  |
| 20 | Шкаф для одежды | 1 | 101361000274 |  |
| 21 | Шкаф для обуви | 1 | з/б, М000004244 |  |

**3. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА**

3.1. График осмотра состояния учебного кабинета

| Объект осмотра | Учебный год | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май |
| Стены | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пол | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дверь | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Окна | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мебель учительская | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Мебель ученическая | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ТСО | + |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наглядные пособия | + |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Замечания по итогам осмотра

| Объект осмотра | Дата осмотра | Недостатки | Отметка об устранении недостатков |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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, дисциплинированны, 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»;
* 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.