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

« 01 » сентября 2023г.

ПАСПОРТ  
учебного кабинета истории

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий кабинетом: | учитель истории Полянская А.Н. |
| Площадь кабинета | 35,3 кв. м |
| Число рабочих мест | 12 |
| Номер кабинета | 102 |

| НАИМЕНОВАНИЕ | Количество |
| --- | --- |
| Вешалка напольная | 1 |
| Документ камера | 1 |
| Жалюзи Империал 500 площадь 4,4м2 | 2 |
| Карты демонстрационные по курсу истории и обществознания | 1 |
| Кресло офисное | 1 |
| Ноутбук Asus X515JA-BQ025T 15,6 | 1 |
| МФУ лазерное PANTUM M6500 | 1 |
| Рециркулятор на передвижной платформе | 1 |
| Система раздвижных аудиторных досок | 1 |
| Стол письменный | 1 |
| Стол ученический | 6 |
| Стул ученический | 12 |
| Таблицы и картины по курсу истории и обществознания | 1 |
| Тумбочка прикроватная | 1 |
| Шкаф для хранения учебных пособий | 2 |
| ЭЛЕКТРОННЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ | |
| DVD с фильмом об истории Ставропольского края | 5 |

2. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ 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. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

3.1. График осмотра состояния учебного кабинета

| Объект осмотра | Дата осмотра | Недостатки | Отметка об устранении недостатков |
| --- | --- | --- | --- |
| Пол |  |  |  |
| Дверь кабинета |  |  |  |
|  |  |  |  |

3.2. Замечания по итогам осмотра

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.