

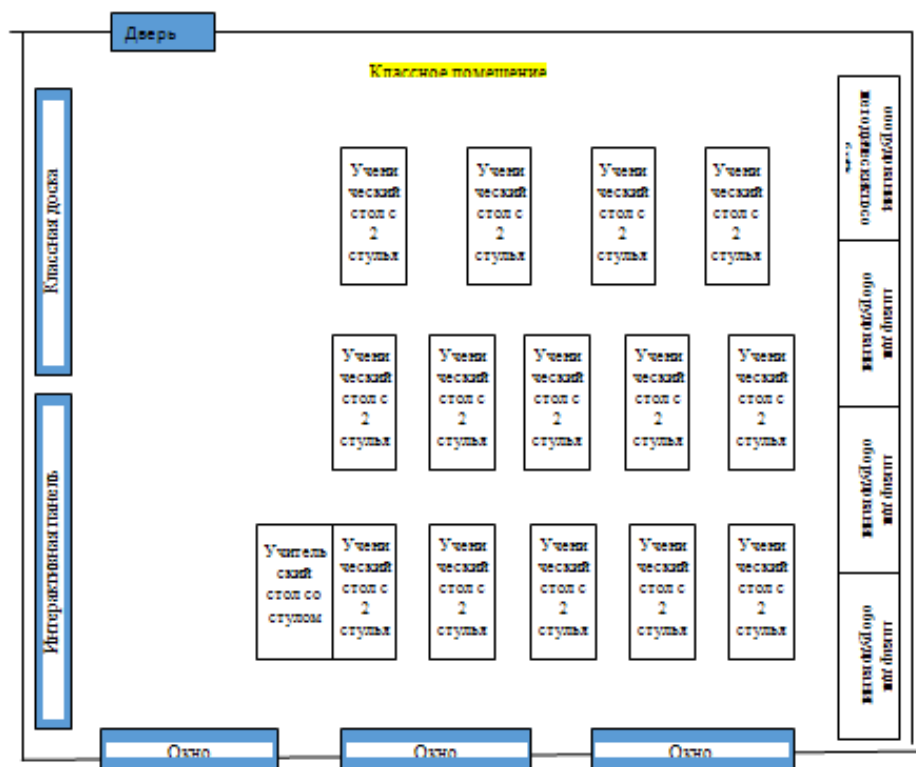


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 г. Алзамай»

**Паспорт кабинета №12
(географии)
2024 – 2025 учебный год**

1. План кабинета	3
2. Сведения о педагоге.....	4
3. Положение об учебном кабинете	5
4. План работы учебного кабинета на 2024-2025 учебный год.....	7
5. Правила использования кабинета.....	9
6. График занятости кабинета.....	11
7. График уборки кабинета.....	12
8. Оценка состояния кабинета.....	12
9. Перспективный план развития кабинета.....	13
10. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.....	14
11.Инструкции по технике безопасности при работе в учебном кабинете.....	15
12. Учебно-методическое обеспечение кабинета.....	32
13.Акт готовности кабинета к учебному году.....	33

I. План кабинета №12 (географии)



Паспорт учебного кабинета №12

Адрес: 665161 г. Алзамай, ул. Комсомольская, 8.

Используется в учебном процессе с октября 1953 г.

1. Расположение: 2 этаж
2. Площадь кабинета -51 кв.м.
3. Высота: 2,5 м
4. Окна – 3, ориентация – юг.
5. Отделка помещения: стены – побелка, потолок – побелка, пол – линолеум.
6. Число посадочных мест – 26
7. Параллели, для которых оборудован кабинет – 5-11 классы
8. Класс, ответственный кабинет – 9а
9. Освещение – общее, светодиодные лампы закрытого типа.
10. Заведующая кабинетом: Головина Ольга Анатольевна

Расположение (этаж)	2
Площадь (м²)	51
Количество окон	3
Оснащение окон решётками	Отсутствует
Оснащение окон затемнением	Имеется
Искусственное освещение	12 ламп люминисцентных
Количество ламп	12 светильников на 3 лампы (36)
Электророзетки (кол-во)	6
Пожарная сигнализация / ды-моуловители	2

II. Сведения о педагоге

Педагог, ответственный за кабинет – учитель физической культуры, классный руководитель 9а класса Головина Ольга Анатольевна.

III. Положение об учебном кабинете

Положение об учебном кабинете Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Алзамай»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Учебным кабинетом является специально отведенная классная комната, оснащенная наглядными пособиями, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, мебелью и приспособлениями, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса на уроках и внеклассных занятиях.
2. Учебный кабинет позволяет сконцентрировать в одном месте имеющиеся средства обучения, аппаратуру и приспособления для демонстрации всех видов пособий, предусмотреть рациональное размещение и их хранение.
3. Учебный кабинет облегчает систематическое применение средств обучения, своевременное включение их в урок, широкое использование разнообразных форм самостоятельной работы, успешное формирование умений и навыков в соответствии с содержанием учебных программ.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

- 2.1. Совершенствование учебно-воспитательного процесса путем создания наиболее благоприятных условий для использования различных форм, приемов и методов обучения.
- 2.2. Развитие творческой инициативы учителей-предметников по вопросам комплектования, пополнения и обновления содержания имеющейся учебной базы по предмету.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

- 3.1. Расширяет возможности и облегчает проведение уроков по предмету, позволяет проводить разнообразную внеклассную работу: внеурочную и факультативную.
- 3.2. Создает условия для организации дополнительных занятий и занятий с разными категориями детей, нуждающихся в реализации особого индивидуального образовательного маршрута, путем использования накопленного дидактического материала, для повторных упражнений, различных заданий по разделам и темам.
- 3.3. Оказывает помощь учителю в методической работе, создает условия для работы по изготовлению самодельных наглядных пособий, гарантирует их хранение и реализацию учебного оборудования, реактивов и наглядного пособия в процессе обучения.
- 3.4. Создает условия для привлечения учащихся к работе по оформлению кабинета, изготовлению таблиц, макетов, стендов, воспитывает бережливость и аккуратность у учащихся.
- 3.5. Создает условия для эффективного использования технических средств обучения.
- 3.6. Позволяет систематизировать имеющийся дидактический, раздаточный материал и наглядный материал, приборы и учебное оборудование по разделам и темам программ.
- 3.7. Позволяет вести активную работу по изучению передового опыта, научным достижениям, истории развития науки по предмету.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ.

- 4.1. Учебный кабинет создается при наличии предмета в соответствии с учебным планом школы и соответствующей материальной базой.
- 4.2. Общее руководство и контроль за деятельностью учебного кабинета осуществляет директор школы, который несет ответственность за все стороны деятельности учебного кабинета, определяет размер доплаты заведующему кабинетом.
- 4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит контроль за работой кабинета по вопросам приобретения, изготовления обновления, дидактического, раздаточного и наглядного материала, применения ТСО, использования имеющихся средств на уроке.
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности кабинета отвечает заведующий кабинетом, который назначается приказом из числа учителей соответствующего предмета.
- 4.5. Каждый учитель-предметник обязан активно работать над пополнением учебной и материальной базы соответствующего учебного кабинета.
- 4.6. Оплата труда заведующего кабинетом устанавливается в соответствии с положением о материальном стимулировании работников школы.

5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ.

5.1. Наличие в кабинете средств обучения, предусмотренных «Типовым перечнем учебно-наглядных пособий по предмету».

5.2. Наличие в кабинете книжного фонда:

- словарей;
- научно-популярной литературы;
- сборников дидактических материалов;
- основных работ по методике преподавания;
- методические руководства к действующим учебникам;
- сборники упражнений, диктантов, тестов;
- рекомендации по оборудованию кабинета.

5.3. Наличие памяток о работе с учебником, дополнительной и справочной литературой.

5.4. Размещение и хранение учебного оборудования в соответствии с требованиями научной организации труда:

- книг и другой литературы в определенном порядке;
- раздаточного материала (распределены по темам, пронумерованы и разложены в коробках, папках и т.д.);
- имеются списки всех комплектов;
- таблиц и демонстрационных карточек;
- звуковых видеопособий, презентаций.

5.5. Наличие в кабинете мебели, приспособлений и аппаратуры:

- столов и стульев для учащихся в соответствии с их ростом;
- стол у учителя;
- классной доски;
- демонстрационных стендов для оформления выставок, экспозиций книг, лучших работ и т.д.;
- наличие технических средств обучения;

5.6. Наличие материалов для творческой самостоятельной работы учащихся:

- задания и памятки;
- рефераты и сочинения школьников;
- энциклопедии;
- образцы ранее выполненных творческих работ.

5.7. Имеется график групповых консультаций по классам.

5.8. Наличие документации по технике безопасности:

- правила техники безопасности;
- журналы вводного и периодического инструктажа;
- порядок хранения реактивов, оборудования.

5.9. Рациональное оформление интерьера в соответствии с эстетическими и санитарно-гигиеническими требованиями, озеленение, состояние мебели.

5.10. Целенаправленная работа по созданию самодельных пособий.

5.11. Систематическое использование имеющегося в кабинете фонда учебного оборудования.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Заведующий кабинетом обязан выполнять требования должностной инструкции заведующего кабинетом.

6.2. Заведующий кабинетом имеет право самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами школы и функциями, указанными в настоящем Положении.

6.3. Требовать от учителя соответствующего предмета выполнения данных поручений по совершенствованию учебной и материальной базы кабинета.

6.4. На представление с различными формами поощрения учителей в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников школы.

Срок действия настоящего Положения неограничен. Изменения и дополнения в содержание данного Положения вносятся согласно решения педагогического совета школы.

IV. План работы учебного кабинета на 2024-2025 учебный год

Кабинет как средство выполнения государственного стандарта: кабинет является дидактическим средством, обеспечивающим успешную деятельность учителя и ученика на уроке. Кабинет содержит информационное обеспечение (учебники, справочники, карты, учебные плакаты и картины, дополнительная литература по предметам, раздаточный материал, образцы творческих работ, ТСО с выходом в Интернет).

Кабинет как средство развития ученика: в кабинете есть необходимый дидактический материал разной степени сложности для дифференцированного обучения по биологии и химии, реализации индивидуального образовательного маршрута детей с особыми образовательными потребностями (одаренные, слабоуспевающие, высоко- и низкомотивированные обучающиеся, педагогически запущенные и т.п.).

Кабинет как ресурс дополнительного образования внеклассной работы: в кабинете есть необходимый материал для организации внеклассной работы с учащимися: олимпиадные задания по биологии и химии для учащихся 5-11 классов, методическая литература для внеклассных занятий по биологии и химии, оборудование для осуществления исследовательского эксперимента, цифровое оборудование для реализации и оформления учебных проектов.

Состояние здоровья учащихся – важный показатель работы учителя в сфере использования здоровьесберегающих принципов обучения.

В кабинете реализуется система компетенций, обеспечивающих ему возможность эффективно анализировать и спроектировать образовательное пространство урока по принципам здоровьесберегающих технологий: диалог, активное слушание, дискуссия, говорение снижает интеллектуальное утомление.

Обязательно выясняется присутствие детей группы риска по зрению. Им уделяется особое внимание.

Предусмотрена температура воздуха +18°C, относительная влажность воздуха 55-60%, уровень шума на рабочем месте не более 40дБ.

Электророзетки и электровыключатели имеют надписи: «220 В».

Парты и стулья соответствуют санитарным требованиям.

Цель: создание условий для повышения качества учебно-воспитательного процесса; усиление практической направленности преподавания биологии и химии

Основные задачи работы кабинета:

- систематизация и обновление дидактических и раздаточных материалов;
- работа по использованию в учебном процессе технических средств обучения и современных компьютерных технологий;
- оформление учебно-информационных стендов;
- эстетическое оформление кабинета.

	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1. Мероприятия на базе кабинета географии			
1.1	Учебные занятия по предмету «ОБЗР»	Еженедельно в течение года	Зав. кабинетом
1.2	Консультации и дополнительные занятия по предмету Консультации по подготовке к промежуточной аттестации	Еженедельно в течение года	Зав. кабинетом
1.3	Мероприятия предметной недели: Сентябрь Экологический субботник «Чистый двор!»	Сентябрь-ноябрь, февраль - май	Зав. кабинетом

	<p>Ноябрь Всероссийский экологический диктант</p> <p>Февраль День российской науки</p> <p>Март Научно – практическая конференция исследовательских и проектных работ обучающихся «Фестиваль проектов»</p> <p>Апрель Неделя экологических знаний 22 апреля – День Земли, экологическая акция «Чистим мир!»</p> <p>Май Марафон зеленых дел</p>		
2. <i>Дооборудование кабинета</i>			
2.1	Пополнение банка образовательных ресурсов (презентации, видео) по биологии и химии	сентябрь-июнь	Зав. кабинетом
2.2	Пополнение базы контрольно- измерительных материалов для промежуточной аттестации.	Сентябрь-май	Зав. кабинетом
2.3	Создание банка материалов ОГЭ (в электронном виде)	В течение года	Зав. кабинетом
3. <i>Косметический ремонт кабинета, эстетическое оформление</i>			
3.1	<ul style="list-style-type: none"> - ремонт окон, замена уплотнительных лент - покраска батарей - побелка стен и потолков 	Август - сентябрь	Администрация школы, зав кабинетом
4. <i>Усовершенствование рабочего места учителя</i>			
4.1	<ul style="list-style-type: none"> - Подключение и освоение интерактивной панели - освоение тренажера сердечно – легочной реанимации с контролем правильности выполнения 	Сентябрь-декабрь	Администрация школы Зав. кабинетом
5. <i>Техника безопасности</i>			
5.1	- проведение инструктажа по технике безопасности	Сентябрь, по мере необходимости.	Зав. кабинетом

V. Правила использования кабинета

1. Учащиеся школы имеют право:

1. Использовать кабинет №12 с целью обучения на уроках географии и ОБЗР и в свободное от уроков время, для выполнения учебно-познавательных задач.
2. Использовать кабинет с целью подготовки к урокам, создания и редактирования докладов, рефератов, проектных и исследовательских работ.
3. Использовать кабинет географии для работы с обучающими программами по различным курсам.
4. Использовать кабинет географии в свободное от уроков время для игр, внеклассных мероприятий, с согласования учителя, ответственного за кабинет.

2. Учащимся школы запрещается:

1. Находиться в кабинете без сменной обуви или в верхней одежде.
2. Бегать в кабинете, оставлять за собой мусор.
3. Использовать кабинет географии не по назначению, использовать в свободное от уроков время для игр, без согласования с учителем, ответственным за кабинет.

3. Ответственность учащихся:

1. В случае нарушения требований пункта 2 преподаватель имеет право ограничить допуск учащегося в кабинет географии.
2. В случае грубого нарушения правил поведения в кабинете или инструкции по охране труда администрация школы (в лице преподавателя, ведущего урок) имеет право запретить допуск учащегося к занятиям, проводимых в кабинете географии. В этом случае материал учащимся изучается самостоятельно и сдается в форме зачета.
3. Учащиеся школы и их родители несут персональную ответственность за порчу оборудования, произошедшего по вине учащегося. Ремонт производится непосредственно учащимся или его родителями или оплачивается ими и не освобождает учащегося или его родителей от оплаты ущерба, понесенного школой вследствие неработоспособности оборудования.

4. Правила безопасности для учащихся в кабинете биологии

I. Общие требования безопасности

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, занимающихся в кабинете.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
5. Не подходить к открытым окнам.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки, реактивы и оборудования для практических работ.
8. Травмоопасность в кабинете:
 - при включении электроосвещения
 - при включении приборов ТСО
 - при переноске оборудования и т.п.
9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.

II. Требования безопасности перед началом занятий

1. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
2. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
3. Не менять рабочее место без разрешения учителя.

4. Дежурным учащимся протереть доску чистой, влажной тканью

III. Требования безопасности во время занятий

1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.
4. Не переносить оборудование и ТСО.
5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя, инструктажа.
6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.
7. Следовать указаниям учителя при проведении практических работ и экскурсий.

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.
2. В случае травматизма обратитесь к учителю за помощью.
3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

V. Требования безопасности по окончании занятий

1. Приведите своё рабочее место в порядок.
2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

VI. График занятости кабинета**Урочные часы работы кабинета**

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете: Коновалова Н.В.

№ ур.	Расписание звонков	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	8.30-9.10		География 6б	География 6а	География 7а	ОБЖ 10
2	9.20-10.00	География 11	География 8-9 к	География 8-9 к	География 7б	
3	10.10-10.50	География 10				
4	11.00-11.40	География 5а	География 7б			ОБЖ 11
5	11.50-12.30	География 5б	География 9б		География 6а	География 8б
6	12.45-13.25		География 8а	География 8а	География 6б	География 7а
7	13.35-14.15	География 9б	География 9а	География 8б	География 9а	
8	14.20-15.00					

Внеурочные часы работы кабинета

Факультатив	Кол-во часов	Класс	Дни недели				
			Понед.	Втор.	Среда	Четв.	Пятн.
Классные часы, воспитательная и профориентационная работа	2	9а	Разговор о важном			Россия – мои горизонты	
Внеурочная деятельность							
Работа с отстающими детьми	1	8-10					География
Подготовка обучающихся к экзамену	2	9	подготовка к ОГЭ		классный час		

VII. График уборки кабинета

Кабинет должен проветриваться во время перемен.

Ежедневно проводится влажная уборка кабинета и два раза в месяц - проводится генеральная уборка.

	Понедельник	Вторник	среда	Четверг	Пятница
Время уборки	15.00-15.30	15.00-15.30	15.00-15.30	15.00-15.30	15.00-15.30

VIII. Оценка состояния кабинета

Показатели	Полнота оснащённости			
	Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Кабинет не аттестован
Комплектность		✓		
Организация рабочего места учителя		✓		
Организация рабочих мест учащихся		✓		
Организация системы хранения и размещения оборудования		✓		
Оформление интерьера		✓		
Организация использования ТСО и экранно-звуковых пособий	✓			
Самооборудование: наличие картотек, краеведческих материалов, материалов по профориентации			✓	
Мебель и приспособления		✓		
Техника безопасности		✓		

IX. Перспективный план развития кабинета

№	Что планируется	Примерные сроки
1.	Замена уплотнительной ленты в окнах, ремонт	2024-2025
2.	Обновление настольных раздаточных атласов для 5-11 классов	2024-2025
3.	Обновление комплекта географических карт	2025-2026
4.	Приобретение глобусов для практических работ (15)	2025-2026
5.	Коллекции минералов и горных пород (демонстрационные и раздаточные)	2025-2026
6.	Приобретение демонстрационных глобусов (с физической и политической картой мира)	2026-2028

Х. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование

№	Название	Количество	Инвентарный номер
1.	Доска аудиторская	1	1013600074
2.	Проектор Ассег	1	1013400145
3.	Шкаф книжный закрытый	2	1013600095 1013600096
4.	Шкаф книжный открытый	2	1013600093 1013600094
5.	Стол ученический	14	б/н
6.	Стул ученический	28	б/н
7.	Стул мягкий	1	б/н
8.	Часы	1	б/н

Перечень настенных географических карт

№	Название карты	№	Название карты
	1 полка – карты РФ		3 полка - материка
1	Пищевая промышленность	1	Евразия
2	Северо-Западный район	2	Северная Америка
3	Иркутская область, физическая	3	Мировая физическая
4	Климат	4	Географические открытия
5	Северо-Восточная Сибирь и Дальний	5	Строение земной коры
6	Восток	6	Климат Северной Америки
7	Химическая промышленность	7	Климат Африки
8	Почвы	8	Южная Америка –политическая
9	Транспорт	9	Австралия – физическая
10	Тектоническая	10	Арктика
11	Топографическая	11	Полезные ископаемые
		12	Африка – физическая
		13	Климатические пояса и области мира
		14	Северная Америка –физическая
		15	Австралия и Новая Зеландия
	2 полка -мировые		4 полка - разные
1	Зоологическая		Европа –физическая
2	Океаны		Животноводство СССР
3	Полезнее ископаемые		Центр Европейской части СССР
4	Химическая промышленность		Чёрная и цветная металлургия СССР-3
5	Почвенная		Экономическая карта Европы
6	Европейская часть –политическая		План местности и условные знаки
7	Народы Европы		

Перечень настенных географических карт

№	Название карты	№	Название карты
	2 полка, 1 стопка		2 полка, 2 стопка
1	Карта полушарий	1	Восточная Сибирь, Дальний Восток
2	Мира –физическая новая	2	Экономические районы
3	Географическая мира	3	Центральный район
4	Физическая СССР		
5	Политическая мира		
6	Азия, физическая		
7	Физическая мира		
8	Политическая мира		
9	Климат мира		
10	Полушарий мира		
11	Южная Америка , физическая		

12	Почвы России		
13	Физическая мира		

XI. Инструкции по технике безопасности при работе в учебном кабинете

- Инструкция №4 «О мерах пожарной безопасности для работников в МКОУ «СОШ №3 г. Алзамай»;
- Инструкция №23 по охране труда для заведующего учебным кабинетом МКОУ «СОШ №3 г. Алзамай»
- Инструкция №24 по охране труда в учебном кабинете МКОУ «СОШ №3 г. Алзамай»;

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
_____ М.И. Сеницына
«27» февраля 2023 г.

Утверждено: _____
Приказом №38/2 от «27» февраля 2023 г.

Согласовано:
Специалист по охране труда
_____ Т.Г. Артемьева
«27» февраля 2023 г.

**ИНСТРУКЦИЯ №4
О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ
В МКОУ «СОШ №3 г. Алзамай»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ

1.1. Инструкция о мерах пожарной безопасности для работников (далее – инструкция) устанавливает общие требования и правила пожарной безопасности для работников МКОУ «СОШ №3 г. Алзамай» (далее – Организация), а также правила поведения при возникновении пожара в Организации.

1.2. Настоящая *инструкция* разработана с учетом требований Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федерального закона РФ от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановления Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», приказа МЧС России от 18.11.2021 № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности».

1.3. Настоящая инструкция о мерах пожарной безопасности является обязательной для всех работников Организации.

II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Все сотрудники Организации могут быть допущены к работе только после прохождения обязательного противопожарного инструктажа, а отдельные категории работников, определенные руководителем Организации, должны проходить обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности в установленном законом порядке.

2.2. Работники Организации должны обязательно проходить противопожарный инструктаж не реже, чем 1 раз в полугодие.

2.3. Работники Организации обязаны строго выполнять все меры предосторожности при работе с предметами бытовой химии, при выполнении работ с легко возгорающимися и горючими жидкостями, иными опасными в пожарном отношении веществами и жидкостями.

2.4. Работники обязаны неукоснительно соблюдать инструкцию по пожарной безопасности для работников Организации, противопожарный режим, следовать всем установленным требованиям пожарной безопасности как в помещениях, так и на территории Организации.

2.5. На территории Организации должен постоянно поддерживаться надлежащий порядок. Отходы горючих материалов, опавшие листья и сухая трава, должны обязательно убираться и периодически вывозиться с территории Организации.

2.6. При обнаружении пожара срочно доложить о нём в подразделение пожарной части по телефону 101 (112) и принять все необходимые меры по спасению людей, имущества и экстренной ликвидации возгорания. В первую очередь обязанностью каждого работника Организации является спасение жизни обучающихся при пожаре.

2.7. Все имеющиеся эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены какими-либо предметами и оборудованием.

2.8. Двери лестничных клеток, коридоров, тамбуров и холлов в Организации должны быть оборудованы соответствующими уплотнениями в притворах, и иметь устройства для самопроизвольного закрывания, которые должны постоянно содержаться в исправном состоянии. Все двери эвакуационных выходов должны открываться по направлению выхода из здания Организации, во время нахождения обучающихся в здании двери эвакуационных выходов закрывать только с внутренней стороны используя легко открывающихся запоры.

2.9. Двери (люки) чердачных и технических помещений должны быть постоянно закрыты на замок.

2.10. Должностные лица и работники Организации, нарушившие требования данной инструкции по пожарной безопасности для работников Организации, требования пожарной безопасности и противопожарной защиты в образовательной организации, несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

III. ЗАПРЕТЫ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ

В здании и на территории Организации категорически запрещено:

3.1. Снимать двери в проемах, соединяющие коридоры с лестничными клетками.

3.2. Оставлять без контроля включенные в электросеть компьютеры, принтеры, ксероксы, музыкальную аппаратуру, телевизоры, электронные средства обучения (далее – ЭСО), утюги, электроплиты, электрочайники, станки, электрооборудование на пищеблоке и другие электроприборы (исключая холодильник), использовать утюги и электрочайники без несгораемых подставок.

3.3. Пользоваться электрокипятилниками, электрочайниками с целью приготовления пищи в помещениях, занятых обучающимися (за исключением специально оборудованных для этого помещений).

3.4. Устраивать в чердачных помещениях здания Организации различные склады, архивы, хранить любые материалы.

3.5. Отогревать замёрзшие отопительные, водопроводные и канализационные трубы с применением открытого огня.

3.6. Проводя праздничные новогодние мероприятия либо другие мероприятия, зажигать в помещении Организации любого вида фейерверки, бенгальские огни, свечи, выключать полностью свет в помещении, допускать обучающихся на мероприятие в костюмах с применением ваты и марли, загромождать выходы из помещения.

3.7. Курить в здании и на территории Организации, пользоваться открытым огнем, применять нагревательные приборы.

3.8. Отвлекаться во время работы от выполнения своих непосредственных служебных обязанностей.

3.9. Нарушать требования инструкции по пожарной безопасности для работников Организации, порядок действий при возникновении пожара.

3.10. В зимнее время с дорог, подъездов и люков пожарных гидрантов необходимо систематически счищать скопившийся снег или лед.

3.11. Число эвакуационных выходов из помещений Организации любого этажа должно быть не менее 2-х.

3.12. Проводить сварочные работы и иные опасные работы в здании Организации можно только с разрешения руководителя Организации или должностного лица его заменяющего.

3.13. Чердачное помещение здания Организации следует содержать в соответствующей чистоте и обязательно закрывать на замок.

3.14. Ключи от чердачного помещения должны храниться в установленном месте, доступном для получения их в любое время суток.

3.15. Ночному дежурному персоналу Организации не разрешается покидать помещение и территорию Организации.

IV. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ПОЖАРЕ

4.1. При возникновении пожара первоочередной обязанностью каждого работника Организации является спасение жизни людей.

4.2. Каждый, обнаруживший запах гари, дыма и другие признаки загорания, обязан:

- немедленно оповестить об обнаружении пожара руководителя Организации, а также ответственного за пожарную безопасность, заместителя директора по АХР, специалиста по охране труда, вахтера (можно воспользоваться ручным пожарным извещателем либо тревожной кнопкой);

- немедленно сообщить об этом в пожарную часть по телефону 101 или с мобильного – 112, с указанием точного адреса и места пожара, а также сообщить свою фамилию, порядок подъезда к объекту и ответить на возможные вопросы диспетчера пожарной охраны;

- для предупреждения находящихся в Организации людей задействовать систему оповещения, воспользовавшись ручным пожарным извещателем.

4.3. Заместитель директора по АХР (при отсутствии – специалист по охране труда) немедленно приводит в действие систему оповещения всех находящихся в здании Организации о пожаре и эвакуации, в случае, если эта система ещё не включена.

4.4. Принять, при необходимости, меры по отключению приточно-вытяжной вентиляции, электроснабжения, а также выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымлению помещений здания, привлекая технический персонал Организации.

4.5. Из числа работников Организации, не задействованных в тушении пожара, организовать и выставить посты безопасности на выходах из здания, чтобы исключить возможность входа других лиц в здание, где возник пожар.

4.6. В одно время с вызовом пожарной части и с принятием необходимых мер по ликвидации пожара, необходимо приступить к подготовке, а в случае непосредственной угрозы к быстрой эвакуации обучающихся и работников.

4.7. Эвакуацией обучающихся руководит руководитель Организации (при отсутствии – лицо, его замещающее). Экстренная эвакуация обучающихся должна проводиться на достаточное и безопасное от дыма расстояние от здания Организации, в зимнее время – в помещение, являющееся ближайшим от Организации (здание общежития, учреждения и др.).

4.8. С учетом сложившейся обстановки необходимо определить наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации людей в безопасную зону в кратчайший срок.

4.9. В случае угрозы для жизни людей принять немедленные меры к предотвращению паники и быстрой эвакуации, используя для этого двери запасных эвакуационных выходов.

4.10. В первую очередь надо эвакуировать обучающихся из помещений, где в условиях возникновения пожара больше всего угроза их жизни. С верхних этажей первыми необходимо выводить обучающихся младших возрастов.

4.11. В случае, когда лестница задымлена, необходимо открыть окно, чтобы выпустить дым и создать приток свежего воздуха, а дверь, с которой идет дым, должна быть очень плотно закрыта.

4.12. Перед тем как войти в горящее помещение, необходимо накрыться с головой мокрым покрывалом, пальто, плащом, или куском плотной ткани.

4.13. Дверь в задымленном помещении нужно открывать осторожно, чтобы не допустить вспышки пламени от очень быстрого притока свежего воздуха. В очень сильно задымленном помещении следует передвигаться ползком или пригнувшись, чтобы защититься от угарного газа, крайне важно дышать через влажную ткань.

4.14. При обнаружении в горящем помещении обучающегося, который не способен сам передвигаться, рекомендуется накинуть на него влажную простыню или одеяло, закрыть ему нос и рот влажной тканью и вывести его в безопасное место.

4.15. При загорании на обучающемся одежды, следует незамедлительно накинуть на него мокрое покрывало, одеяло, плотную ткань и плотно прижать к телу, с целью прекращения доступа воздуха и остановки возникшего горения. Нельзя тушить одежду при помощи огнетушителя, так как это может привести к довольно сильному химическому ожогу.

4.16. Поиски обучающихся в горячей зоне следует прекращать только в том случае, если проверены все помещения и точно установлено, что там никого нет.

4.17. Организовать проверку наличия работников и обучающихся, эвакуированных из здания, по имеющимся спискам.

4.18. При необходимости вызвать медицинскую и другие службы.

4.19. До прибытия пожарной охраны принять посильные меры по тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения (огнетушители, кошма), и других подручных средств (ведра, бутылки с водой, земля из цветочного горшка), строго придерживаясь следующих правил:

- должна быть обеспечена защита и эвакуация людей, принимающих участие в тушении пожара, из зон возможных обрушений конструкций, поражений электрическим током, отравлений, ожогов;

- нельзя подносить огнетушитель ближе 1 метра к электроустановке под напряжением;

- нельзя тушить водой легковоспламеняющиеся жидкости, электросети, находящиеся под напряжением;

- при возгорании масла (в кастрюле или на сковороде), необходимо немедленно отключить электроэнергию, накрыть сковороду или кастрюлю крышкой, мокрой тряпкой, чтобы затушить пламя, и так оставить до охлаждения масла – иначе огонь вспыхнет вновь;

- в случае загорания одежды на человеке немедленно повалить его на пол, заливая воспламенившуюся одежду водой (зимой забросать снегом). Если воды нет, необходимо закатать пострадавшего в плотную ткань, пальто, войлок, оставив голову открытой, чтобы он не получил ожога дыхательных путей и не отравился токсичными продуктами горения. Ни в коем случае не давать ему бежать, т.к. это усилит горение. Если ничего под рукой не оказалось, надо катать горящего по земле, чтобы сбить пламя;

- если обстоятельства вынудят проходить через пламя, то в целях самозащиты надо накрыться с головой какими-либо полотнищами или верхней одеждой и по возможности облить водой;

- через задымленный коридор, лестницу и др. необходимо двигаться, пригнувшись или ползком (внизу меньше дыма). Заблудившись, надо выходить в сторону тяги дыма;

- при ликвидации возникшего пожара следует стараться не создавать сквозняков и большого притока воздуха, очень важно ограничить открытие окон в горящих помещениях;

- в продуктах горения содержится 50-100 видов токсических химических соединений (синильная кислота, фосген, оксид углерода и др.), а содержание кислорода в воздухе уменьшается. Поэтому опасен не только и даже не столько огонь, сколько дым и гарь от него. Для предотвращения попадания дыма в дыхательные пути необходимо намочить любую ткань, рукав одежды и приложить к лицу;

- в случае вспышки разлитого бензина, масла и т.д. пламя надо гасить песком, землей, огнетушителем или иными подручными средствами (стиральный порошок, соль), засыпая огонь.

4.20. Одновременно с тушением пожара и при наличии возможности организовать эвакуацию материальных ценностей. Эвакуация ценностей осуществляется после обеспечения полной эвакуации работников, обучающихся и иных людей, которые могли оказаться на территории Организации во время пожара. В первую очередь эвакуируются ценности, которым реально угрожает пожар, а также, если они осложняют работу по тушению пожара и являются огнеопасными, создавая дополнительную угрозу распространения пожара.

4.21. Пожарную команду должно встречать то лицо, которое вызывало пожарную команду у ворот Организации на улице. Встречающий работник самым коротким путём проводит прибывшего начальника пожарной команды, одновременно, сообщая информацию о том, что именно представляет угрозу обучающимся и работникам Организации, все необходимые сведения о наличии людей в здании, об очаге пожара, путях его распространения, мерах, предпринятых по его ликвидации.

4.22. В дальнейшем необходимо строго выполнять указания руководителя подразделения пожарной охраны.

V. ОКАЗАНИЕ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШИМ ПРИ ПОЖАРЕ

Оказание первой помощи пострадавшим при пожаре осуществляется в соответствии Инструкцией по оказанию первой помощи пострадавшим, утвержденной приказом руководителя Организации от «30» 12 2022 г. № 318.

Ответственный за пожарную безопасность _____ /Т.Г. Артемьева/

Инструкция №23 **по охране труда для заведующего учебным кабинетом** **МКОУ «СОШ №3 г. Алзамай»**

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана с учетом Приказа Минтруда России от 29 октября 2021 года № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда»; Постановлений Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020г №28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и от 28.01.2021г №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; раздела X Трудового Кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.2. Данная инструкция устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании работы педагогического работника, являющегося согласно приказу директора школы заведующим учебным кабинетом, обозначает безопасные методы и приемы работ, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях в кабинете.

1.3. Инструкция по охране труда составлена в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья заведующего учебным кабинетом при выполнении им своих трудовых функций и обязанностей.

1.4. График работы учебного кабинета определяется утвержденным в соответствующем порядке расписанием учебных занятий.

1.5. Заведующий кабинетом должен изучить настоящую инструкцию, пройти обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, обучение правилам пожарной безопасности и электробезопасности и проверку знаний правил в объеме должностных обязанностей соответствующей квалификационной группы допуска по электробезопасности.

1.6. В целях соблюдения требований охраны труда в учебном кабинете необходимо:

- соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, инструкции по охране труда, инструкцию по охране жизни и здоровья обучающихся;
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил по охране труда и пожарной безопасности во время организации образовательной деятельности;
- соблюдать правила личной гигиены;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, Устав общеобразовательной организации.

1.7. Перечень профессиональных рисков и опасностей при заведовании учебным кабинетом:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;
- перенапряжение зрительного анализаторов;
- поражение электрическим током при использовании неисправных ЭСО, оргтехники и иных электроприборов, электрических розеток, выключателей и кабелей питания с поврежденной изоляцией;
- поражение электрическим током при отсутствии заземления/зануления;
- возгорание электронных средств обучения (ЭСО) и оргтехники, иного электрооборудования в учебном кабинете.

1.8. Для обеспечения пожарной безопасности в учебном кабинете в месте, близком к выходу, должны быть размещены первичные средства пожаротушения (огнетушители), иметься аптечка первой помощи.

1.9. В кабинете на видном месте должна быть размещена [инструкция по охране труда в учебном кабинете](#), а также инструкция по охране труда для учащихся в кабинете, правила поведения в учебном кабинете.

1.10. Запрещается заведующему учебным кабинетом выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или в рабочее время.

1.11. Заведующему кабинетом необходимо вносить свои предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения учебных занятий в кабинете, своевременно информировать директора школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности в кабинете, которые негативно влияют на здоровье и снижают работоспособность сотрудников и обучающихся (недостаточная освещенность, вентиляция, повышенный уровень шума на рабочих местах и т.д.).

1.12. В случае травмирования уведомить непосредственного руководителя любым доступным способом в ближайшее время. При неисправности электрооборудования, учебного оборудования, мебели, ЭСО и иной оргтехники сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и не использовать до устранения всех недостатков и получения разрешения.

1.13. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм заведующий учебным кабинетом должен:

- оставлять верхнюю одежду, обувь в предназначенных для этого местах;
- мыть руки с мылом, использовать кожные антисептики после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы, после посещения туалета, перед приемом пищи;
- не допускать приема пищи в учебном кабинете;
- осуществлять проветривание учебного кабинета;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.14. Заведующие учебными кабинетами, допустившие нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции, рассматриваются, как нарушители производственной дисциплины и могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы заведующего кабинетом

2.1. Заведующий кабинетом должен приходить на работу в чистой, опрятной одежде, перед началом работы вымыть руки. Прибыть на работу заблаговременно для подготовки учебного кабинета к работе, для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2.2. Визуально оценить состояние выключателей, включить полностью освещение в учебном кабинете и убедиться в исправности электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- уровень искусственной освещенности в учебном кабинете должен составлять не менее 300 люкс (кабинете информатики, мастерской трудового обучения - не менее 400 люкс, кабинете ИЗО - не менее 500 люкс), на середине классной доски - не менее 500 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Проверить окна на наличие трещин и иное нарушение целостности стекол.

2.4. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами. Необходимо контролировать оснащение учебного кабинета первичными средствами пожаротушения, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.

2.5. Убедиться в свободности выхода из учебного кабинета, проходов и соответственно в правильной расстановке мебели в кабинете:

- между столами и стенами (светонесущей и противоположной светонесущей), а также между рядами столов – 50см;

- от учебной доски до первого ряда столов - 240 см;
- удаленность от учебной доски до последнего ряда столов - не более 860 см;
- парты (столы) расставлены в следующем порядке: меньшие по размеру - ближе к доске, большие по размеру - дальше от доски;
- высота нижнего края учебной доски над полом – не менее 70-90 м.

2.6. Убедиться в безопасности рабочего места, проверить на устойчивость и исправность мебель в кабинете.

2.7. Провести осмотр санитарного состояния учебного кабинета.

2.8. Произвести сквозное проветривание учебного кабинета, открыв окна и двери. Окна в открытом положении фиксировать ограничителями.

2.9. Удостовериться, что температура воздуха в учебном кабинете соответствует требуемым санитарным нормам 18-24°C, в теплый период года не более 28°C.

2.10. Провести проверку работоспособности персонального компьютера, удостовериться в исправности ЭСО, оргтехники, мультимедийного проектора в учебном кабинете.

2.11. Использовать учебный кабинет в образовательной деятельности разрешается при его соответствии гигиеническим нормативам, после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы заведующего кабинетом

3.1. Во время работы необходимо соблюдать порядок в учебном кабинете, не загромождать свое рабочее место, а также выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения.

3.2. В целях обеспечения необходимой естественной освещенности кабинета не располагать на подоконники цветы, тетради, учебники и иные предметы.

3.3. Контролировать целевое использование учебного кабинета.

3.4. Не допускать проведение в кабинете учебных занятий, связанных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и сотрудников школы.

3.5. Не допускать выполнение обучающимися работ, при которых возможно получение травмы, без использования спецодежды и индивидуальных средств защиты.

3.6. Применять в работе только разрешённые приборы и оборудование.

3.7. Не допускать в учебном кабинете включение обучающимися электроприборов.

3.8. Не допускается оставлять обучающихся в учебном кабинете одних без присмотра.

3.9. Осуществлять организацию безопасности и административно-общественный контроль (1 ступени) состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий.

3.10. Контролировать дисциплину и порядок во время занятий в кабинете, не разрешать ученикам школы самовольно входить и выходить из кабинета без разрешения учителя общеобразовательной организации.

3.11. Не допускается выполнение работы в кабинете, которая не входит в круг обязанностей заведующего учебным кабинетом.

3.12. Все используемые в учебном кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление / зануление.

3.13. Необходимо выключать или переводить в режим ожидания интерактивную доску и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.

3.14. Сенсорные экраны, интерактивные маркеры, клавиатуры и мыши ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.15. Не использовать в помещении учебного кабинета переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки, электрочайники, не сертифицированные удлинители.

3.16. Запрещено самостоятельно проводить ремонт ЭСО и оргтехники, учебных электроприборов, электрических розеток и выключателей.

3.17. Во время перерывов между занятиями в отсутствии обучающихся проветривать помещение в соответствии с показателями продолжительности, указанными в СанПиН 1.2.3685-21, при этом оконные рамы фиксировать в открытом положении.

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

3.19. Заведующему учебным кабинетом в работе запрещается:

- включать в электросеть и отключать от неё ЭСО и оргтехнику мокрыми и влажными руками;
- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- разбирать включенные в электросеть электроприборы;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
- смотреть прямо на луч света исходящий из проектора;
- оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть мультимедийный проектор и иные ЭСО, а также оргтехнику.

3.20. В работе соблюдать требования настоящей [инструкции по охране труда для заведующего учебным кабинетом](#), инструкцию по охране труда в учебном кабинете, инструкции при проведении практических и лабораторных работ, экспериментов, демонстрационных опытов, экскурсий и т.п.

3.21. При длительной работе с документами, тетрадями, за компьютером (ноутбуком) с целью снижения утомления зрительного анализатора, предотвращения развития познотонического утомления через час работы делать перерыв на 10-15 минут, во время которого следует выполнять комплекс упражнений для глаз, физкультурные паузы.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций, причины их вызывающие:

- пожар, возгорание, задымление, поражение электрическим током, вследствие неисправности электропроводки, розеток и выключателей, учебного электрооборудования, ЭСО и иной оргтехники и электроприборов, шнуров питания;
- возникновение неисправности электрооборудования, ЭСО и иной оргтехники и электроприборов;
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан известить заместителя директора по УВР или директора школы:

- о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- о каждом произошедшем несчастном случае;
- об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.3. При возникновении нарушения целостности изоляции кабелей питания, неисправности электрооборудования, ЭСО и иной оргтехники и электроприборов (посторонний шум, искрение и запах тлеющей изоляции электропроводки) необходимо прекратить с ним работу, обесточить, изъять с рабочего места, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и использовать только после выполнения ремонта и получения разрешения.

4.4. При получении травмы обучающимся необходимо оперативно оказать ему первую помощь, воспользовавшись аптечкой. Вызвать медицинского работника школы, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору общеобразовательной организации. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружающих) – фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.5. В случае появления задымления или возгорания в кабинете, заведующий учебным кабинетом обязан немедленно прекратить работу, вывести обучающихся из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств

пожаротушения. При использовании огнетушителей не направлять в сторону людей струю углекислоты или порошка.

4.6. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в учебном кабинете необходимо вывести обучающихся из помещения, оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной части (завхозу) общеобразовательной организации.

4.7. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончании работы заведующего кабинетом

5.1. После завершения занятий в учебном кабинете необходимо:

- проконтролировать приведение в надлежащий порядок рабочих мест обучающихся;
- отключить электропитание ЭСО и оргтехники в той последовательности, которая установлена инструкциями по эксплуатации оборудования;
- убрать учебное, лабораторное оборудование, наглядные пособия в места хранения; привести в порядок свое рабочее место.

5.2. Осуществить сквозное проветривание учебного кабинета.

5.3. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения. Удостовериться, что противопожарные правила в помещении соблюдены, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушитель необходимо передать лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить в помещении новый огнетушитель.

5.4. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения учебного кабинета.

5.5. Закрыть окна, отключить приточно-вытяжную вентиляцию (при наличии), перекрыть воду и выключить свет.

5.6. Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы.

5.7. При отсутствии недостатков закрыть учебный кабинет на ключ.

Инструкцию разработал:

_____ /Т.Г. Артемьева/

Инструкция №24 по охране труда в учебном кабинете МКОУ «СОШ №3 г. Алзамай»

1. Общие требования охраны труда

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда», разделом X Трудового кодекса Российской Федерации; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» и иных нормативных правовых актов по охране труда.

1.2. Данная [инструкция](#) устанавливает требования охраны труда перед началом, во время и по окончании осуществления образовательной деятельности в кабинетах математики, русского языка и литературы, истории, родного и английского языка, обозначает безопасные методы и приемы работ, а также требования охраны труда в возможных аварийных ситуациях в этих кабинетах.

1.3. Ответственным за соблюдение норм и требований охраны труда в учебном кабинете является учитель, непосредственно проводящий занятия в кабинете и соблюдающий [инструкцию по охране труда для учителя](#).

1.4. График работы учебного кабинета определяется утвержденным в соответствующем порядке расписанием учебных занятий.

1.5. Учитель проводит в начале года с обучающимися вводный инструктаж по охране труда в учебном кабинете, повторные инструктажи по соответствующим инструкциям по охране труда с внесением записей в [журнал инструктажа обучающихся в учебном кабинете](#).

1.6. В целях соблюдения требований охраны труда в учебном кабинете необходимо:

- соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, инструкции по охране труда, инструкцию по охране жизни и здоровья обучающихся;
- обеспечивать режим соблюдения норм и правил по охране труда и пожарной безопасности во время организации образовательной деятельности;
- соблюдать правила личной гигиены;
- знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации, сигналы оповещения о пожаре;
- уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- знать месторасположение аптечки;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка обучающихся, Устав общеобразовательной организации, режим работы и времени отдыха.

1.7. Перечень профессиональных рисков и опасностей при работе в учебном кабинете:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности рабочего места;
- перенапряжение зрительного анализаторов;
- поражение электрическим током при использовании неисправных ЭСО и оргтехники, электрических розеток, выключателей и кабелей питания с поврежденной изоляцией;
- поражение электрическим током при отсутствии зануления;
- длительные статические нагрузки и монотонность выполняемого труда;
- возгорание электронных средств обучения (ЭСО) и оргтехники, иного электрооборудования в учебном кабинете;
- высокая плотность эпидемиологических контактов.

1.8. Для обеспечения пожарной безопасности в учебном кабинете в месте, близком к выходу, должны быть размещены первичные средства пожаротушения (огнетушители), иметься аптечка первой помощи.

1.9. В кабинете на видном месте должна быть размещена данная [инструкция по охране труда в учебном кабинете](#), а также инструкция по охране труда для учащихся в кабинете, правила поведения в учебном кабинете.

1.10. В случае травмирования в учебном кабинете уведомить заместителя директора по УВР. При неисправности мебели, учебного оборудования, ЭСО и иных электроприборов сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части школы и не использовать до устранения всех недостатков.

1.11. В целях соблюдения правил личной гигиены и эпидемиологических норм в учебном кабинете необходимо:

- не находиться в кабинете в верхней одежде;
- мыть руки с мылом после соприкосновения с загрязненными предметами, перед началом работы в кабинете, после посещения туалета и после работы;
- не допускать приема пищи в учебном кабинете;
- осуществлять проветривание учебного кабинета;
- соблюдать требования СП 2.4.3648-20, СанПиН 1.2.3685-21, СП 3.1/2.4.3598-20.

1.12. Все положения данной инструкции обязательны для исполнения педагогами школы, которые проводят занятия с обучающимися в учебных кабинетах, таких как кабинет математики, истории, русского языка и литературы, родного языка, английского языка,

1.13. Сотрудники, осуществляющие деятельность в учебном кабинете, допустившие нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматриваются, как нарушители производственной дисциплины и могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке.

2. Требования охраны труда перед началом работы в учебном кабинете

2.1. В учебном кабинете перед началом образовательной деятельности необходимо оценить состояние электрооборудования:

- осветительные приборы должны быть исправны и надежно подвешены к потолку, иметь целостную светорассеивающую конструкцию и не содержать следов загрязнений;
- уровень искусственной освещенности в учебном кабинете должен составлять не менее 300 люкс, на середине классной доски - не менее 500 люкс;
- коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов;
- удостовериться в исправности ЭСО и оргтехники.

2.2. Удостовериться в наличии первичных средств пожаротушения, срока их пригодности и доступности, в наличии аптечки первой помощи и укомплектованности ее медикаментами.

2.3. Убедиться в свободности выхода из учебного кабинета, проходов.

2.4. Убедиться в безопасности рабочих мест:

- проверить мебель на предмет ее устойчивости и исправности;
- оценить покрытие столов и стульев, которое не должно иметь дефектов и повреждений;
- проверить плотность подведения кабелей питания к ЭСО и оргтехнике, не допускать переплетения кабелей питания;
- убедиться в отсутствии посторонних предметов на электронных средствах обучения.

2.5. Расстановка мебели в учебном кабинете должна соответствовать нормам и требованиям СанПиН 1.2.3685-21:

- расстояние между столами и стенами (светонесущей и противоположной светонесущей) – не менее 50 см;
- расстояние между рядами столов – не менее 50 см;
- расстояние от учебной доски до первого ряда столов – не менее 240 см;
- наибольшая удаленность от учебной доски до последнего ряда столов - не более 860 см;
- угол видимости учебной доски для 5-11 классов – не менее 35°;
- высота нижнего края учебной доски над полом – не менее 70-90 м.

2.6. В отсутствии обучающихся произвести проветривание учебного кабинета в соответствии с показателями продолжительности по СанПиН 1.2.3685-21, а именно:

Температура наружного	Длительность проветривания помещений, мин.
-----------------------	--

воздуха, °С	Учебные кабинеты в малые перемены, мин	Учебные кабинеты в большие перемены, мин
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

2.7. Температура воздуха в учебном кабинете должна соответствовать требуемым санитарным нормам 18-24°С, в теплый период года не более 28°С.

2.8. Минимальная диагональ используемых в учебном кабинете планшетов должна составлять не менее 26,6 см (10,5 дюймов). Использование планшетов предполагает их размещения на столе под углом наклона 30°.

2.9. Размер и размещение интерактивной доски (интерактивной панели) в учебном кабинете должны обеспечивать обучающимся доступ ко всей поверхности. Диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 165,1 см. На интерактивной доске не должно быть зон, недоступных для работы. Интерактивная доска должна быть расположена по центру фронтальной стены кабинета. Активная поверхность интерактивной доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для учащихся возможность возникновения слепящего эффекта.

2.10. Расстояние от ближайшего места просмотра до экрана телевизионной аппаратуры должно быть не менее 2 метров.

2.11. Приступать к образовательной деятельности в учебном кабинете разрешается при соответствии учебного кабинета гигиеническим нормативам, после выполнения подготовительных мероприятий и устранения всех недостатков и неисправностей.

3. Требования охраны труда во время работы в учебном кабинете

3.1. Во время осуществления образовательной деятельности необходимо соблюдать порядок в учебном кабинете, не загромождать рабочие места, а также выход из кабинета и подходы к первичным средствам пожаротушения.

3.2. Детей рассаживать с учетом наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Обучающимся со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами. Обучающимся с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами. Обучающимся с ревматическими заболеваниями, склонными к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год обучающихся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника. При расположении столов, используемых при организации обучения и воспитания, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, следует учитывать особенности физического развития обучающихся.

3.3. Посадку обучающихся производить за рабочие столы, соответствующие их росту:

Вид мебели	Номер мебели	Маркировка	Рост ребенка	Высота рабочей плоскости
Столы - высота до крышки	2	Фиолетовый	1150-1300 мм	520 мм
	3	Желтый	1300-1450 мм	580 мм
	4	Красный	1450-1600 мм	640 мм
	5	Зеленый	1600-1750 мм	700 мм
	6	Голубой	1750-1850 мм	760 мм
Стулья – высота сиденья	2	Фиолетовый	1150-1300 мм	300 мм
	3	Желтый	1300-1450 мм	340 мм
	4	Красный	1450-1600 мм	380 мм
	5	Зеленый	1600-1750 мм	420 мм
	6	Голубой	1750-1850 мм	460 мм

Конторки (высота над полом переднего края столешницы)		1150-1300 мм	750 мм
		1300-1450 мм	850 мм
		1450-1600 мм	950 мм

3.4. Учебные доски, для работы с которыми используется мел, должны иметь темное антибликовое покрытие и должны быть оборудованными дополнительными источниками искусственного освещения, направленного непосредственно на рабочее поле. При использовании маркерной доски в учебном кабинете цвет маркера должен быть контрастного цвета по отношению к цвету доски.

3.5. Интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, моноблоки, иные электронные средства обучения (ЭСО) использовать в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом.

3.6. Работа с ЭСО должна соответствовать гигиеническим нормативам, использование ЭСО осуществляться при наличии документов об оценке (подтверждении) соответствия Единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям к продукции (товарам), подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю).

3.7. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, выполнять мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране. Для этого оконные проемы в учебном кабинете, где используются ЭСО, должны быть оборудованы светорегулируемыми устройствами.

3.8. При использовании 2-х и более ЭСО суммарное время работы с ними не должно превышать максимума по одному из них.

3.9. Не допускать одновременное использование обучающимися на занятиях более двух различных ЭСО (интерактивная доска и ноутбук, интерактивная доска и планшет).

3.10. Непрерывная и суммарная продолжительность использования различных типов ЭСО на занятиях должна соответствовать гигиеническим нормативам.

3.11. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадах, продолжительность непрерывного использования экрана не должна превышать для обучающихся 5-9-х классов - 15 минут.

3.12. Для определения продолжительности использования интерактивной доски (панели) на уроке рассчитывается суммарное время ее использования на занятии.

3.13. Не превышать общую продолжительность использования ЭСО на уроке и суммарно в день в школе:

Электронные средства обучения	Классы	На уроке, мин, не более	Суммарно в день в школе, мин, не более
Интерактивная доска	5-9 классы	30	100
	10-11 классы	30	120
Интерактивная панель	5-6 классы	20	80
	7-11 классы	25	100
Ноутбук	5-9 классы	30	60
	10-11 классы	35	70
Планшет	5-9 классы	20	60
	10-11 классы	20	80

3.14. Необходимо выключать или переводить в режим ожидания интерактивную доску и другие ЭСО, когда их использование приостановлено или завершено.

3.15. При использовании наушников соблюдать время непрерывного их использования для всех возрастных групп, которое должно составлять не более часа. Уровень громкости не должен превышать 60% от максимальной. Внутриканальные наушники не использовать.

3.16. Сенсорные экраны, интерактивные маркеры ежедневно дезинфицировать в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

3.17. При использовании ЭСО и оргтехники в учебном кабинете запрещается:

- смотреть прямо на луч света исходящий из проектора, прежде чем повернуться к классу лицом, необходимо отступить от интерактивной доски в сторону;
- включать в электросеть и отключать от неё ЭСО и оргтехнику мокрыми и влажными руками;
- нарушать последовательность включения и выключения, технологические процессы;
- размещать на электроприборах предметы (бумагу, ткань, вещи и т.п.);
- разбирать включенные в электросеть приборы;
- сгибать и заземлять кабели питания;
- прикасаться к работающему или только что выключенному мультимедийному проектору, необходимо дать ему остыть;
- оставлять без присмотра включенные в электрическую сеть мультимедийный проектор и иные ЭСО, а также оргтехнику.

3.18. Наглядные и учебные пособия применять только в исправном состоянии, соблюдая правила безопасности и утверждённые методики.

3.19. Не использовать в помещении учебного кабинета переносные отопительные приборы с инфракрасным излучением, а также кипятильники, плитки, электрочайники, не сертифицированные удлинители.

3.20. В середине урока необходимо организовывать перерыв для проведения физкультминутки, содержащей комплекс упражнений для профилактики зрительного утомления, повышения активности центральной нервной системы, снятия напряжения с мышц шеи и плечевого пояса, с мышц туловища, для укрепления мышц и связок нижних конечностей. При использовании книжных учебных изданий гимнастику для глаз проводить во время перемен, при использовании ЭСО - во время занятий и перемен.

3.21. В учебном кабинете после каждого урока необходимо проводить сквозное проветривание. Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания помещения в любое время года. Проветривание в присутствии детей не проводится.

3.22. Строго запрещено сидеть или вставать на подоконник, для предупреждения выпадений из окна, а также ранения стеклом.

3.23. В учебном кабинете запрещается курить, применять открытый огонь (свечи, фейерверки, бенгальские огни, хлопушки, петарды и т.п.), устраивать световые эффекты с использованием химических и других веществ, которые могут способствовать возникновению возгораний.

3.24. Не допускается в учебном кабинете нарушать настоящую инструкцию, иные инструкции по охране труда при выполнении работ и работе с электронными средствами обучения.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций в учебном кабинете, причины их вызывающие:

- пожар, возгорание, задымление вследствие неисправности электрооборудования, ЭСО и иных электроприборов и оргтехники, шнуров питания;
- поражение электрическим током вследствие неисправности электрооборудования, ЭСО и иных электроприборов, шнуров питания, отсутствия заземления (зануления);
- прорыв системы отопления, водоснабжения, канализации из-за износа труб;
- террористический акт или угроза его совершения.

4.2. При возникновении нарушения целостности изоляции кабелей питания, неисправности в оргтехнике, персональном компьютере (ноутбуке) и иных ЭСО (посторонний шум, искрение и запах гари) необходимо прекратить с ним работу, обесточить, изъять с рабочего места, сообщить заместителю директора по административно-хозяйственной части и использовать только после выполнения ремонта и получения разрешения.

4.3. При получении травмы обучающимся необходимо оперативно оказать ему первую помощь, воспользовавшись аптечкой. Вызвать медицинского работника школы, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по телефону 03 (103) и сообщить о происшествии директору общеобразовательной организации. Обеспечить до начала расследования сохранность обстановки на месте происшествия, а если это невозможно (существует угроза жизни и здоровью окружаю-

щих) – фиксирование обстановки путем составления схемы, протокола, фотографирования или иным методом.

4.4. В случае появления задымления или возгорания в учебном кабинете необходимо немедленно вывести детей из кабинета – опасной зоны, вызвать пожарную охрану по телефону 01 (101 – с мобильного), оповестить голосом о пожаре и вручную задействовать АПС, сообщить директору школы. При условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей принять меры к ликвидации пожара в начальной стадии с помощью первичных средств пожаротушения. При использовании огнетушителей не направлять в сторону людей струю углекислоты или порошка. При пользовании углекислотным огнетушителем во избежание обморожения не братья рукой за раструб.

4.5. При аварии (прорыве) в системе отопления, водоснабжения и канализации в учебном кабинете необходимо вывести обучающихся из помещения, оперативно сообщить о происшедшем заместителю директора по административно-хозяйственной части (завхозу) общеобразовательной организации.

4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, угрозы или приведения в исполнение террористического акта следует руководствоваться Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования охраны труда по окончании работы в учебном кабинете

5.1. После завершения занятия в учебном кабинете необходимо:

- проконтролировать приведение в надлежащий порядок рабочих мест обучающихся;
- отключить электропитание ЭСО и оргтехники в той последовательности, которая установлена инструкциями по эксплуатации оборудования;
- обеспечить организованный выход всех учеников из учебного кабинета.

5.2. Осуществить сквозное проветривание учебного кабинета.

5.3. Удостовериться в противопожарной безопасности помещения. Удостовериться, что противопожарные правила в помещении соблюдены, огнетушители находятся в установленных местах. При окончании срока эксплуатации огнетушитель необходимо передать лицу, ответственному за пожарную безопасность в школе, для последующей перезарядки. Установить в помещении новый огнетушитель.

5.4. Проконтролировать проведение влажной уборки, а также вынос мусора из помещения учебного кабинета.

5.5. Закрыть окна, отключить приточно-вытяжную вентиляцию (при наличии), перекрыть воду и выключить свет.

5.6. Сообщить непосредственному руководителю о недостатках, влияющих на безопасность труда, пожарную безопасность, обнаруженных во время работы в учебном кабинете.

5.7. При отсутствии недостатков закрыть учебный кабинет на ключ.

Инструкцию разработал:

_____ /Т.Г. Артемьева/

XII. Учебно-методическое обеспечение кабинета

Перечень учебно-методического обеспечения кабинета

№ п/п	Наименование	Кол-во
1	Компасы	17
2	Глобус Земли физический (масштаб 1:30 000 000)	2
3	Глобус Земли политический (масштаб 1:30 000 000)	1
4	Глобус Земли физический (масштаб 1:60 000 000)	1

Методические пособия

№	Название	Автор	Издательство	Год издания
1	Поурочные разработки по географии 8 кл.	Е.А. Жижина	Вако	2004
2	Современный урок Географии	А.В. Шатнык	«Школьная Пресса»	2002
3	Поурочные разработки по географии 9 класс.	Е.А. Жижина	Вако	2005
4	Поурочные разработки по географии 6 класс.	Н.А. Никитина	Вако	2005
5	Поурочные разработки по географии 7 класс.	Е.А. Жижина	Вако	2004
6	Методика и технология обучения географии в школе.	И.В. Душина Е.А. Таможня В.Б. Путянин	Москва «Астрель»	2004
8	Поурочные разработки по географии. 10 кл.	Е.А. Жижина, Н.А. Никитина	Москва «Ваш»	2007
9	Поурочные разработки по географии России	С.Н. Грушина	Москва «Экзамен»	2008
10	География 6 класс. Методические рекомендации	В.В. Николина	Москва «Просвещение»	2007
11	География 7 класс Поурочные разработки	С.И. Махов И.П. Махова	Москва «Просвещение»	2009
12	География 8 класс Поурочные разработки	В.В. Николина	Москва «Просвещение»	2009

ХIII. Акт готовности кабинета к учебному году

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Алзамай»

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ №16
н проверки готовности кабинета № 12 географии
к новому 2024-2025 учебному году



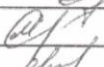

07.08.2024 г.

Приказ от 06.08.2024 г № 91 -од

Комиссия, назначенная приказом директора	Марженаковой Л.Ф., в составе:
Председатель: специалист по охране труда	Артемьева Т.Г.
члены комиссии: заместитель директора	Шиверская О.Ф.
заместитель директора	Куницкая О.Ю.
председатель ПК	Синицына М.И.

составила настоящий акт в том, что:

1. В кабинете организованы места занятий, которые соответствуют нормам по охране труда и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучающихся.
2. Административно-педагогический персонал образовательного учреждения с правилами безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы обучающимися в кабинете № 12 ознакомлен.
3. Замечания и предложения комиссии: нет
4. Заключение комиссии о готовности кабинета к новому 2024-2025 учебном году: готов

Председатель _____		Т.Г. Артемьева
Члены комиссии: _____		О.Ю. Куницкая
_____		М.И. Синицына
_____		О.Ф. Шиверская