

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета школы

А.В. Тавлеев

Протокол № 6 от «29» 05 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа №2073 г. Москвы

О.А. Марасанова

Приказ № 631 от «26» 05 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспортизации учебных кабинетов

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

ГБОУ Школа № 2073

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Учебная аудитория, спортивный зал, спортивная площадка, именуемые далее – учебный кабинет государственного бюджетного общеобразовательного учреждения г. Москвы Школы № 2073 (далее – ГБОУ Школа № 2073 или школа) - это учебно-воспитательное подразделение школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся, совершенствования методов их обучения и воспитания. Организация в школе учебных кабинетов способствует повышению культуры и эффективности работы учителя, уровня его квалификации, качества знаний учащихся, привитию им навыков самостоятельной работы.

1.2. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.3. Учебная нагрузка кабинета должна быть не менее 36 часов в неделю.

1.4. Для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы по предмету должен быть издан приказ по школе об открытии учебного кабинета и режиме его функционирования. Этим же приказом назначается заведующий кабинетом и лаборант (при необходимости), определяются их функциональные обязанности (по профилю кабинета).

1.5. Для своевременной оценки работы заведующего кабинетом и качества функционирования кабинета проводится паспортизация учебного кабинета.

1.6. Паспорт учебного кабинета – документ, информирующий о принадлежности кабинета, его персонале, изучаемом предмете, об

оснащении кабинета, степени его использования в течение года, плане развития и других параметрах.

1.7. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения (ТСО).

1.8. Настоящее Положение определяет требования к подготовке и оснащению учебного кабинета оборудованием и документацией, к форме его паспорта.

1.9. Правовыми основами паспортизации учебных кабинетов являются Конституция РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, г. Москвы и настоящее Положение.

2. ЦЕЛЬ ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.2. Совершенствовать организацию труда учителей и повышать эффективность образовательно – воспитательного процесса.

3. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

3.1. Для паспортизации учебных кабинетов директором школы издается приказ о создании комиссии по проведению паспортизации учебных кабинетов под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Обязанности по подготовке, соблюдению и ведению паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом или лицо, закрепленное за кабинетом.

3.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или разборчивым почерком синей пастой.

3.4. Заведующий учебным кабинетом в составе комиссии школы проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией школы для оборудования кабинета.

Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

4.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, паспорт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

4.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

4.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

4.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

4.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.

4.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, степень их наглядности, информационной нагрузки и т.п.

4.7. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

- рекомендации по выполнению домашних работ;

- рекомендации для учащихся по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.);

- экран результативности выполнения учащимися образовательного стандарта;

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

- материалы, используемые в учебном процессе.

4.8. Соблюдение правил техники безопасности (наличие журнала о проведении инструктажа по ТБ), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (наличие средств пожаротушения, аптечки).

4.9. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультациям и др.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

Подготовку, наличие, ведение и сохранность документации в учебном кабинете обеспечивает заведующий кабинетом или лицо, закрепленное за кабинетом приказом директора школы. Рекомендуется сконцентрировать пакет документов в одной папке с жёсткой обложкой и количеством файлов не менее 15 шт. или сменными файлами.

5.1. Паспорт учебного кабинета (**приложение 1**).

5.2. Приказ об открытии учебного кабинета и его функционировании в соответствии с профилем кабинета.

5.3. Приказ о назначении заведующего кабинетом, лаборанта (при необходимости) и их функциональных обязанностях.

5.4. Инвентарная ведомость имеющегося оборудования.

5.5. Книга учета материальных ценностей, находящихся в кабинете.

5.6. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

5.7. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по пожарной безопасности.

5.8. Правила пользования кабинетом. (**приложение 2**)

5.9. График занятости кабинета. (**приложение 3**)

5.10. Акт о готовности кабинета к учебному году - составляется комиссией школы (приложение 4);

5.11. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

5.12. План работы кабинета на учебный год и на перспективу - утверждается директором школы.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАВЕДУЮЩЕМУ КАБИНЕТОМ

6.1. Разработаны в соответствии тарифно – квалификационной характеристикой утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труд РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995г. №46).

6.1. Заведующий кабинетом несет полную материальную ответственность за сохранность товарно – материальных ценностей, находящихся в кабинете.

6.3. Заведующий кабинетом за утрату или несогласованное с ответственным лицом (назначенным приказом директора) перемещение товарно – материальных ценностей, совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством. Российской Федерации.

6.4. Заведующий кабинетом разрабатывает перспективный план оснащения кабинета недостающими учебными и вспомогательными средствами.

Рекомендуемые этапы оснащения кабинета:

- классная доска;
- приспособления для демонстрации таблиц и другого наглядного материала на уроке (рейки, стенды, решетки и т.п.);
- хранилище для приборов, раздаточного материала и другого оборудования (стеллажи, шкафы, ящики);
- оснащение для демонстрации учебных фильмов, диапозитивов (затемнение, экран, подставка под диапроектор, электрооборудование и т.д.);
- оснащение рабочего места учителя (дистанционное управление аппаратурой, затемнением, освещением);
- аудиоплеер (магнитофон) и аудиозаписи;
- видеоплеер (видеомагнитофон), телевизор (при необходимости);
- оборудование для автоматизированного контроля знаний (ПЭВМ, локальные сети, программное обеспечение).

6.5. Заведующий кабинетом организует работу учащихся по изготовлению самодельных пособий, осуществлению профилактики и ремонта (в пределах возможного) учебного оборудования.

6.6. В ведении заведующего кабинетом находится книга учёта материальных ценностей в кабинете, которым присваиваются инвентарные номера, или выписка из общей книги учёта материальных ценностей школы, касающаяся ценностей в кабинете.

Ежегодно проводится инвентаризация всего имеющегося в кабинете оборудования. Во время инвентаризации определяется фактическое наличие имущества, устанавливается перечень годного к использованию учебного оборудования и составляются документы на списание тех или иных предметов с учетом срока их годности, степени износа. С учетом списанного фонда вносятся коррективы в картотеку учёта учебного оборудования и в инвентарную книгу, составляется смета на приобретение необходимых приборов,

расходных материалов и реактивов к новому учебному году.

6.7. Заведующий кабинетом составляет перспективный план и план оборудования кабинета на год.

6.7.1. В годовом плане оборудования кабинета предусматривается приобретение учебно-наглядных пособий в соответствии с «Перечнями аппаратуры», необходимой для их использования.

6.7.2. Текущим планированием должен быть охвачен также перечень работ по созданию условий для хранения пособий, приспособлений для демонстрации накопленного фонда ТСО.

6.7.3. В текущих планах на каждый новый учебный год планируется систематическое пополнение учебного оборудования: закупка недостающей аппаратуры и мебели, книг, тиражируемых пособий, изготовление самодельных средств обучения.

6.7.4. План оборудования кабинета, рассчитанный на несколько лет, является перспективным.

6.7.5. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу):

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета (заведующим кабинетом). Структурно план работы кабинета состоит из трех частей:

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета и т.д.

3 часть. План работы кабинета на новый учебный год (какие предполагаются учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

7. САНИТАРНО – ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

7.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".

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

7.3. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола.

7.4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть оборудованы регулируемыми солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

7.5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛП028х40, ЛП002-2Х40, ЛП034 4х36, ЦСП-5-2Х40. Светильники

должны быть установлены рядами вдоль кабинета параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

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

7.7. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).

7.8. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеумное на утепленной основе.

7.9. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.

Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет.

Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка-0,7-0,8, пола-0,3-0,5.

7.10. Кабинет должен быть обеспечен отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией с таким расчетом, чтобы температура в помещениях поддерживалась в пределах 18-21 градус Цельсия; влажность воздуха должна быть в пределах 40-60 %.

7.11. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрамуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрамуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

7.12. В комплект мебели должны входить мебель и приспособления для:

- организации рабочих мест учителя и учащихся;
- для рационального размещения и хранения средств обучения;
- для организации использования аппаратуры;
- демонстрации печатных пособий;
- для систематизации имеющегося учебного фонда.

7.13. Кабинеты комплектуются в соответствии с действующими "Перечнями учебного оборудования по предметам для общеобразовательных учреждений России", утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации.

7.14. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедших из строя изделий новыми.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования данного учебного оборудования и правил безопасности.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПАСПОРТУ КАБИНЕТА

8.1. Паспорт должен оформляться на листах формата А4 (с одной стороны). Шрифт текста: TimesNewRoman, 12-14 пунктов, полуторный междустрочный интервал («обычный») – для текста вне таблиц; 9-10 пунктов, одинарный междустрочный интервал – для текста внутри таблиц. Абзац с отступом 1,27 см (пять знаков). Ширина верхнего и нижнего полей – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 15 мм. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом, и отформатированы по центру. Страницы нумеруются от титульного листа и до последнего, цифра 1 на титульном листе не ставится. Нумерация страниц выполняется в правом нижнем углу страницы.

8.2. Срок действия паспорта учебного кабинета– 5 лет.

8.3. Общие положения.

- Ф.И.О. зав. кабинетом;
- Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете;
- дата организации кабинета;
- планы работы кабинета (на учебный год);
- перечень и нормы комплектации кабинета;
- оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест;
- схема электрооборудования кабинета (размещения электрических розеток, выключателей);
- журнал учета инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности;
- заверенные копии приказов (выписки из приказов) об открытии кабинета и о назначении заведующего кабинетом, лаборанта.

8.4. Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды и т.д.).

8.5. Наличие учебно-лабораторного оборудования (по предметам естественно-математического цикла); наличие лингафонного оборудования (в кабинетах языковых дисциплин);

Кабинет биологии:

- наличие учебно-лабораторного оборудования (комплекты гербариев, коллекция, препараты, микроскопы, чучела, муляжи, скелеты, термометры, тонометр и т.д.);
- наличие хим. реактивов, кислот для уроков биологии;
- учет и хранение.

Кабинет информатики:

- наличие оборудования (по форме: наименование, инвент. №);

Кабинет химии:

- состав наборов химической лабораторной посуды (для демонстрационных и лабораторных работ);
- состав наборов хим. Реактивов;
- учет и хранение хим. Реактивов.

Кабинет физики:

- наличие учебно-лабораторного оборудования (по разделам: Механика, Оптика и т.д.);
- учет и хранение.

Кабинет труда:

- наличие оборудования, станков, инструмента (по форме: наименование, количество, Инвент. №).

Оформление паспорта:

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 2073»

Паспорт

Кабинета _____ № _____

Учебный год: 2018-2019

Ф.И.О. учителя, заведующего кабинетом:
Иванов Иван Иванович

Содержание

1. Общие сведения
2. Описание имущества и документации кабинета № ____
3. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета № ____
4. Средства пожаротушения
5. Содержание аптечки (список медикаментов)
6. План работы кабинета № ____ на 2018/2019 учебный год.
7. Перспективный план развития кабинета на 2018-2019 гг.
8. График занятости кабинета № ____ на ____ четверть (полугодие) 2018/2019 учебного года
9. Измерители выполнения образовательного стандарта по _____ в кабинете № _____
10. Учебно-методическая и справочная литература
11. Литература
12. Аудиоматериалы
13. Видеоматериалы
14. Схема электрооборудования кабинета (размещения электрических розеток, выключателей (кабинет физики, труда))
15. Схема сигнализации (при наличии (кабинет информатики))
16. Схема автоматического управления оборудованием кабинета (при наличии)
17. Схемы приспособлений для установки ТСО (при наличии)
18. План эвакуации учащихся
19. Инструкция по правилам техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности
20. Инструкция по правилам пожарной безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по пожарной безопасности
21. Правила пользования учебным кабинетом
22. Оценка деятельности кабинета № ____ за 2017/2018 учебный год
23. Оценка состояния кабинета
24. Акт готовности кабинета к учебному году (кабинеты физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, мастерских, спортзала, спортплощадки)
25. Копии приказов (выписки из приказов) об открытии кабинета и о назначении заведующего кабинетом, лаборанта.
26. Функциональные обязанности заведующего кабинетом, лаборанта (по профилю кабинета)

1. Общие сведения

Полное и краткое наименование учреждения - Государственное бюджетное

общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 2073» (ГБОУ Школа № 2073)

Полный почтовый адрес: 1108830, г. Москва, поселение Вороновское Центральный мкр. посёлок ЛМС 34 строение 3

e-mail: 2073@edu.mos.ru

Телефон: 8 (495) 850-73-73

Номер кабинета - № _____ изучаемый предмет _____

Площадь кабинета - _____ кв.м

Площадь лаборантской - _____ кв.м

Число посадочных мест – 30 (10 + 10 +10)

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете -

Фамилия, имя, отчество лаборанта _____

Класс, ответственный за кабинет _____

Параллели, для которых оборудован кабинет _____ классы

Дата организации кабинета _____ год

ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ КАБИНЕТА

Показатель	Результат
2. Количество окон	
3.Наличие софитов (количество)	
4. Осветительные приборы потолочные или подвесные дневного света	
5. Ориентация окон (на север, юг,...)	
6. Площадь кабинета	
7. Наличие лаборантской	
8. Наличие водопровода (кабинет физики, химии)	
9. Поверхность пола (материал, покрытие)	
10. Покрытие стен (материал)	
11.Наличие школьной доски. Количество досок, размеры.	
12.Наличие внутренних защитных решеток на окнах (распашные или нет)	
13. Кабинет оборудован металлическими дверями	
14.Наличие системы автоматической пожарной сигнализации	
15. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения. Количество.	
16. Рабочие столы для учащихся (количество) Одноместные (количество)	

Двуместные(количество) Регулируемые по высоте(количество)	
17.Стулья для учащихся Обычные (количество) Регулируемые по высоте (количество) Позволяют совершать поворот сиденья и спинки в пределах 180° (количество)	
18. Расстановка рабочих мест (периметральная, 1-3 рядная, центральная)	
19. Рабочее место учителя: Стол письменный Стол компьютерный Стул (кресло) обычное Кресло, которое позволяет совершать поворот сиденья и спинки в пределах 180 °	
20. Наличие шкафов. (Количество)	
21. Наличие сейфа (для кабинета информатики)	
22. Техническое оснащение Количество ПК Локальная сеть (подключение) Количество мультимедийных проекторов Количество экранов Количество телевизоров Количество CD, DVD проигрывателей Количество сканеров Количество принтеров Другая техника Другая техника Другая техника	
23. Наличие термометра и (или) гигрометра	
24. Наличие солнцезащитных устройств (типа жалюзи)	
25. Наличие занавеси на окнах	
26. Наличие спец журналов (учёта раб. времени, тех обслуживания и	

Инвентарная ведомость на мебель, технические средства обучения, оборудование, приспособления, инструменты

№ п/п	Наименование	Марка, год приобретения	Количество (штук) характеристики	Стоит ли на балансе школы	Инвентарный номер (если есть)

Опись имущества кабинета № _____

№ п/п	Наименование имущества	Количество

Дидактический материал, библиотека, медиатека кабинета.

Наименование материала	Краткая аннотация

План работы кабинета № ___ на ___ / ___ учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат

График занятости кабинета № ___ на ___ четверть (полугодие) 20 __/20__ учебного года

1. Расписание уроков

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
	Учитель/ класс	Учитель/ класс	Учитель/ класс	Учитель/ класс	Учитель/ класс

2. Индивидуальные занятия (школьный компонент)

Класс	Время работы				
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

3. Факультатив (школьный компонент)

Класс	Название факультатива	Время работы					

4. Кружки

Класс		Время работы

	Название кружка					

ПРАВИЛА
пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену, ответственный – дежурный по классу.
4. В кабинете необходимо один раз в день проводить влажную уборку.
5. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по технике безопасности.
6. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
7. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
8. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
9. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
10. Учащиеся приступают к работе (на компьютере) только после разрешения учителя.
11. Для компьютерного класса - в кабинете запрещено использовать CD-диски, флэш-накопители без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить их на вирус с помощью антивирусных программ.
12. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
13. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА № _____

1) Расписание уроков

День недели	Урок	Время	Класс	Преподаватель	Предмет
Понедельник					
Вторник					
Среда					
Четверг					
Пятница					

РЕЖИМ ПРОВЕТРИВАНИЯ КАБИНЕТА

Сквозное проветривание: с _____ час. до _____ час.;

Периодическое проветривание:

с _____ час. до _____ час.

с _____ час. до _____ час.

с _____ час. до _____ час.

с _____ час. до _____ час.

с _____ час. до _____ час.

с _____ час. до _____ час.

с _____ час. до _____ час.

Приложение 4

Акт приемки учебного кабинета к эксплуатации в 20__/20__ учебном году. Комиссия в составе:

____.____. 20__ года провела приемку кабинета № ____ к новому учебному году.

Решение:

Члены комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____