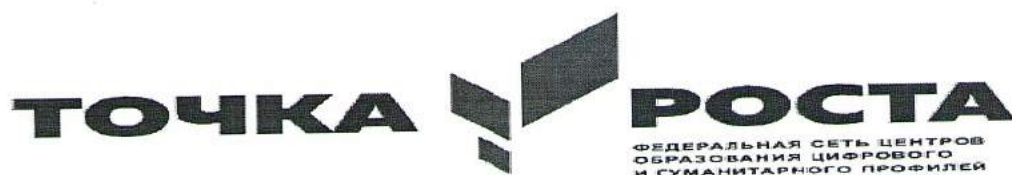


**Центр образования цифрового и гуманитарного профилей  
«Точка роста» в Республике Дагестан  
Бабаюртовский район село Хамаматюрт  
МКОУ «Хамаматюртовская СОШ №1 им. Р.Я. Бекишева»**



# **ПАСПОРТ**

**учебного кабинета № 1 и №2.**

**Ответственный за кабинеты:  
Заирханова Асият Махмудовна**

Дата организации кабинета « 01\_ » сентябрь 2020г.

## ПРИКАЗ

« 2 » сентября 2022г.

№     

### О создании комиссии по паспортизации кабинетов

В целях совершенствования деятельности образовательного учреждения, повышения мастерства педагогов, улучшения качества образования

**приказываю:**

1. Утвердить комиссию по паспортизации кабинетов в следующем составе:  
руководитель образовательного учреждения – Минатуллаев Наби Ирбайханович  
заместитель дир. по УВР - Бекмурзаева Шахзанат Шагатиевна  
заместитель дир. по ТР – Заирханова Асият Махмудовна.
2. Утвердить прилагаемое Положение о паспортизации учебных кабинетов в образовательных учреждениях (Приложение 1).
- 3.

Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Директор



/Минатуллаев Н.И. /

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ «Хамаматюртовская СОШ» им. Р.Я. Бекишева  
Минатуллаев Н.И.  
2022 г.



Приказ № \_\_\_\_\_ от «02» сентября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ.

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация учебных кабинетов способствует повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

1.1. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для общеобразовательных учреждений, прошедших государственную аккредитацию, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующих общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

1.2. Паспортизации подлежат учебные кабинеты, оборудованные в рамках проекта Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение факультативов, кружковых и внеклассных занятий.

1.3. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.

#### 1.4. Паспортизация учебных кабинетов проводится с целью:

- совершенствования организации труда учителей и повышения эффективности образовательно-воспитательного процесса;
- проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований государственных образовательных стандартов, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

#### Задачи паспортизации учебных кабинетов:

- доукомплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;
- доукомплектование учебных кабинетов лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,

- рациональное размещение и систематизация литературы, учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в воспитательно-образовательном процессе;
- оформление учебных кабинетов.

## **II. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

- 2.1. Для паспортизации учебных кабинетов руководителем образовательного учреждения издается приказ (на бланке учреждения) о создании комиссии по проведению паспортизации учебных.
- 2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом.
- 2.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или разборчивым почерком черной или синей пастой.
- 2.4. Заведующий учебным кабинетом совместно с администрацией 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.
- 2.5. После заполнения паспорта учебного кабинета паспорт (копия в 1 экз.) представляется в управление образования МО ответственному лицу по проекту Центр образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» в Республике Дагестан.
- 2.6. Паспорт вручается заведующему кабинетом администрацией школы.
- 2.7. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета и кабинет выдвигается на получение нового.
- 2.8. При выдвижении кабинета на получение паспорта учитывается:
  - в соответствие комплектования кабинета пособиями согласно Нормам и перечню комплектации;
  - как организована работа по привлечению обучающихся, родителей и учителей к оборудованию и оформлению кабинета и изготовлению пособий;
  - создание условий для систематического применения ТСО и компьютерной техники;
  - эстетика оформления в соответствии с современными требованиями;
  - в состояние и учет хранения учебного оборудования и подготовка его для использования на занятиях.

## **III. ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

- 3.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учета внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

3.2. Срок действия паспорта учебного кабинета - **5 лет.**

3.3. Паспорт представляет собой файловую папку с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

3.4. **Структура паспорта учебного кабинета:**

**1 раздел** — Обложка

**2 раздел** - Положение о паспортизации учебных кабинетов (утвержденное приказом внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета зам. руководителя образовательного учреждения)

**3 раздел** - Положение о кабинете (конкретно по предмету)

**4 раздел** - Руководство кабинетом. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом

**5 раздел** - Дата организации кабинета

Для каких классов оборудован кабинет

Сколько комнат занято под кабинет, с общей площадью:

Действующий электронный адрес школы

Web-сайт школы

**6 раздел** - Оборудование стола учителя.

Оборудование классной доски

Противопожарный инвентарь (если имеется)

Аптечка (перечень имеющихся средств)

**7 раздел** - План кабинета (схема или фотография)

**8 раздел** - Схема освещения

**9 раздел** - План эвакуации

**10 раздел** - Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году

**11 раздел** - План работы кабинета на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

**12 раздел** - Правила пользования кабинетом

**13 раздел** - Протокол решения методического совета

**14 раздел** - Инвентарная ведомость на имеющиеся учебное оборудование, мебель, ТСО

**15 раздел** - Договор о материальной ответственности

**16 раздел** - График занятости кабинета. График проветривания кабинета.

**17 раздел** - Журнал инструктажа по технике безопасности

**18 раздел** - Правила техники безопасности

**19 раздел** - Правила оказания первой медицинской помощи

**20 раздел** - Оформление кабинетов

**21 раздел** - Перечень имеющегося в кабинете учебно- методического комплекса (учебников, дидактических материалов, раздаточных материалов, таблиц, учебников, слайдов и т. д.)

**22 раздел** - Измерители выполнения образовательного стандарта: график проведения

контрольных, лабораторных, практических работ, тестов, занятий по внеклассному чтению и т. д.)

**23 раздел** - Перспективный план дооборудования кабинета.

### **Портфолио нормативных документов:**

1. Государственный общеобразовательный стандарт среднего общего образования РД
2. Рабочие программы по предмету: ОБЖ, технология, информатика.
3. Календарные планы.
4. Программа по информатизации (в кабинетах ИВТ)

### **Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования.**

Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.

Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты)

Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.

Наименование дидактических и раздаточных материалов.

Наименования натуральных объектов и приборов.

Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.

### **IV. КОНТРОЛЬ**

4.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляют:

- в администрация образовательного учреждения (регулярно);
- в ответственный из Центра образования цифрового и гуманитарного профиля «Точка роста» в Управлении образования (1 раз в год).

4.2. Форма проверки результатов паспортизации в образовательных учреждениях - Смотр-конкурс учебных кабинетов, проводимый ежегодно согласно годовому плану работы образовательного учреждения.

### **V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ КАБИНЕТОВ**

5.1. Наличие плана доукомплектования учебного кабинета, составленного на основе Перечня учебно-наглядных пособий и оборудования, утвержденного директором школы по следующей форме:

- Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.
- Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).
- Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.
- Наименование дидактических и раздаточных материалов.
- Наименования натуральных объектов и приборов.
- Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.

5.2. Наличие в учебных кабинетах литературы, пособий, материалов и оборудования, хранящихся в секционных шкафах по классам, частям, разделам и темам учебной программы (в кабинетах физики, химии и биологии хранить однотипные приборы и раздаточный материал в лотках, позволяющих упорядочить их хранение и выдачу).-отсутствует

5.3. Наличие в учебных кабинетах печатных пособий, хранящихся в специальных ящиках (в кабинетах истории и географии наличие карт, хранящихся в оборудованных специальных картохранилищах).-отсутствует

5.4. Наличие в учебных кабинетах прикрепленных этикеток к полкам, лоткам и ящикам с названием хранящихся в них средств обучения. - **имеется**

5.5. Наличие в учебных кабинетах аудио и видео пособий, программного обеспечения, хранящихся в пронумерованных в соответствии с каталогом коробках в положении «стоя».

**Учебник Н.М.Федоровского + учебный видеофильм ( диск ) – 2 комплекта.**

5.6. Наличие в учебных кабинетах картотеки учебного оборудования, хранящейся в специальных ящиках в алфавитном порядке по следующим разделам:

- учебная, научно-популярная и справочная литература, - **отсутствует**
- печатные пособия (таблицы, картины, карты), - **отсутствует**
- аудио и видео пособия, программное обеспечение, - **(имеется для ОБЖ)**
- дидактический и раздаточный материал, - натуральные объекты и приборы.
- технические средства обучения (демонстрационные, лабораторные, для самостоятельных работ) и компьютерная техника.

5.7. Наличие в учебном кабинете рабочих мест учащихся и учителя, приспособлений для хранения и демонстрации пособий, технических средств обучения, экспозиционных устройств. – **имеются полки.**

5.8. Наличие элементов постоянного и сменного (в том числе, выставочного) оформления: учебного кабинета, эстетика их выполнения. – **имеется.**

5.9. Поддержание санитарно-гигиенического режима в учебном кабинете:

- высокий коэффициент естественного света (чистота стекол, устранение с подоконников предметов, закрывающих свет) и электрического освещения;
  - нормальная температура и состав воздуха;
  - исправность вентиляционной системы и проветривание кабинетов на переменах;
  - окраска стен в соответствии с СанПиНами;
  - исправность и размер мебели.
- **СОБЛЮДАЕТСЯ.**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Хамаматюртовская СОШ 1-им. Р.Я. Бекишева»

Минатуллаев Н.И.  
2022 г.



Приказ № 01 от «02» сентября 2022 г.

### Положение о кабинете

|                                                                                       |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Ф.И.О. ответственного за кабинеты центра «Точка роста» на базе МКОУ «Мюрегинская СОШ» | Руководитель центра «Точка роста»<br>Заирханова Асият Махмудовна |
| Дата организации кабинета                                                             | 02 сентября 2020 год                                             |
| Класс, ответственный за кабинет                                                       | Педагоги, работающие в кабинетах, во время проведения занятий.   |
| Площадь центра «Точка роста»- кабинетов в м <sup>2</sup>                              | кв.м                                                             |
| Число посадочных мест                                                                 | 10мест, 16мест                                                   |
| Тип освещения                                                                         | Светодиодовый, ламповый                                          |
| Комплект учебников                                                                    | В наличии по учетной ведомости                                   |
| Инструкция по технике безопасности                                                    | Имеется                                                          |
| Акт готовности кабинета к учебному году                                               | Имеется                                                          |
| План эвакуации учащихся                                                               | Имеется                                                          |

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Хамаматюртовская  
СОШ 1 им. Р.Я. Бекишева»

Минатуллаев Н.И.

Приказ № \_\_\_\_\_ от «02» сентября 2022 г.

## **Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается директором школы из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку и или опыт работы.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.3. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о функционировании учебного кабинета и настоящей Инструкцией.

### **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом являются:

- 2.1. поддержание в надлежащем состоянии кабинета;
- 2.2. своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий;

### **3. Должностные обязанности**

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 3.1. руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;
- 3.2. контролирует целевое использование кабинета;
- 3.3. организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- 3.4. обеспечивает наличие в учебном кабинете нормативной школьной документации;
- 3.5. разрабатывает планирование работы учебного кабинета на учебный год и перспективу, организует свою деятельность в соответствии с планом;
- 3.6. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы, с извещением об этом директора;
- 3.7. ведет паспортизацию учебного кабинета по утвержденной руководителем школы форме;
- 3.8. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходованием;
- 3.9. обязанности по охране труда (согласно Положению МО РФ об охране труда):
  - осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, Шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщает руководству, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

#### **4. Права**

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- 4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т. п.);
- 4.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией заведующий учебным кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий учебным кабинетом несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения**

Заведующий учебным кабинетом:

- 6.1. работает в течение учебного дня по мере необходимости, согласно плану работы и паспорта учебного кабинета;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.3. рабочее время: понедельник - суббота с 8.00 — 12.00; 13:00-18:00.

С должностными обязанностями ознакомлена:  / Заирханова А.М./

« 2 » сентября 2022г.

**Кабинет оборудован для учащихся.**

**Под кабинет занято: 2 комнаты, общей площадью**

108

кв м

**Электронный адрес школы:**

**hamamatyurtsosh@mail.ru**

**Сайт школы:**

**<https://khamam.dagestanschool.ru/>**

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор МКОУ «Хамаматюртовская СОШ им. Р.Я. Бекишева»  
 Минатуллаев Н.И.  
 2022г.

**Инвентарная ведомость  
 на имеющееся учебное оборудование.  
 мебель, ТСО**

|    | Наименование оборудования                                                                                                         | Ед. из.  | По ГК | В наличии |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|-----------|
| 1  | Аккумуляторная дрель-винтоверт                                                                                                    | Шт.      | 2     |           |
| 2  | Набор бит                                                                                                                         | Шт.      | 1     |           |
| 3  | Набор сверл универсальный                                                                                                         | Шт.      | 1     |           |
| 4  | Многофункциональный инструмент (мультитул)                                                                                        | Шт.      | 2     |           |
| 5  | Клеевой пистолет с комплектом запасных стержней                                                                                   | Шт.      | 3     |           |
| 6  | Цифровой штангенциркуль                                                                                                           | Шт.      | 3     |           |
| 7  | Электролобзик                                                                                                                     | Шт.      | 2     |           |
| 8  | Конструктор для практико-ориентированного изучения устройства и принципов работы механических моделей различной степени сложности | Шт.      | 3     |           |
| 9  | Ручной лобзик, 200мм                                                                                                              | Шт.      | 5     |           |
| 10 | Ручной лобзик, 300мм                                                                                                              | Шт.      | 3     |           |
| 11 | Канцелярские ножи                                                                                                                 | Шт.      | 6     |           |
| 12 | Набор пилок для Лобзика                                                                                                           | Шт.      | 3     |           |
| 13 | Комплект для обучения шахматам                                                                                                    | Набор    | 3     |           |
| 14 | Доска<br>Демонстрационная магнитная                                                                                               | Шт.      | 2     |           |
| 15 | Тренажёр-манекен для отработки сердечно-лёгочной реанимации                                                                       | Комплект | 1     |           |
| 16 | Тренажёр-манекен для отработки приемов удаления инородного тела из верхних дыхательных путей                                      | Комплект | 1     |           |
| 17 | Набор имитаторов травм и                                                                                                          | Комплект | 1     |           |

|    |                                                                                                |          |       |             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|-------------|
|    | Поражений                                                                                      |          |       |             |
| 18 | Шина лестничная                                                                                | Комплект | 1     |             |
| 19 | Воротник шейный                                                                                | Комплект | 1     |             |
| 20 | Пластик для 3д-Принтера<br>Товарный знак - Россия                                              | Шт.      | 15    |             |
| 21 | Штатив для крепления базовых станций<br>2шт в<br>Товарный знак - отсутствует<br>Страна - Китай | Комплект | 1     |             |
| 22 | Фотоаппарат с объективом<br>Товарный знак - Canon<br>Страна - Тайвань (Китай), Япония, Китай   | Шт.      | 1     |             |
| 23 | Штатив<br>Товарный знак -<br>отсутствует.Страна - Китай                                        | Шт.      | 1     |             |
| 24 | Квадрокоптер<br>Товарный знак -<br>DJI<br>Страна Китай                                         | Шт.      | 1     |             |
| 25 | Квадрокоптер<br>Товарный знак -<br>TELLO<br>Страна Китай                                       | Шт.      | 3     |             |
|    | Наименование ( мебель )                                                                        | Ед. из.  | По ГК | В наличии   |
| 1  | Круглый стол                                                                                   | Шт.      | 1     |             |
| 2  | Мягкий пуф                                                                                     | Шт.      | 3     |             |
| 3  | Рабочий стол                                                                                   | Шт.      | 8     |             |
| 4  | Табурет к шахматному столу                                                                     | Шт.      | 6     |             |
| 5  | Шахматный стол                                                                                 | Шт.      | 3     |             |
| 6  | ИЗО стул черный                                                                                | Шт.      | 15    |             |
|    | Наименование медиазоны                                                                         | Ед. из.  | По ГК | В наличии   |
| 1. | Фотограмметрическое ПО<br>Товарный знак отсутствует<br>Страна – Россия                         | Шт.      | 1     | отсутствует |
| 2. | Микрофон                                                                                       | Шт.      | 1     |             |
|    | Наименование<br>цифровое.информационное<br>оборудование                                        | Ед. из.  | По ГК | В наличии   |
| 1  | МФУ (принтер, сканер,<br>копир)                                                                | Шт.      | 1     |             |

## План работы кабинета на 2019 -2020 учебный год.

| № | что планируется                                                                                                                    | сроки          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 | Подготовка кабинета к новому учебному году                                                                                         | Июль<br>Август |
| 2 | Составление плана работы на год                                                                                                    | Август         |
| 3 | Изготовление картотеки учебного оборудования                                                                                       | Сентябрь       |
| 4 | Оформление паспорта кабинета                                                                                                       | Октябрь        |
| 5 | Разработка наглядной документации кабинета в соответствии с Санитарными нормами и правилами (проветривание, пожарная безопасность) | Октябрь        |
| 6 | Обновление информации на информационном стенде                                                                                     | В течение года |
| 7 | Обновление дидактического материала в соответствие с программой                                                                    | В течение года |
| 8 | Подведение итогов работы кабинета                                                                                                  | Июнь           |

### ТРЕБОВАНИЯ К ОСВЕЩЕНИЮ

Основной поток естественного света должен быть слева. Не допускается направление основного потока справа, сзади и спереди работающего. Солнечные лучи и блики не должны попадать в поле зрения учащихся.

Помещения кабинета информатики должны иметь естественное или искусственное освещение с ориентацией окон – на север или северо-восток. Светильники не должны отражаться на экране ПК.

Нельзя окрашивать стены, расположенные напротив экранов мониторов краской темных тонов. Поверхности рабочих столов должны быть цвета натурального дерева, голубого, светло-зеленого, светло-серого цвета, поверхность столов должна быть матовой. На окна монтируются жалюзи, по цвету гармонирующие с окраской стен.

#### *Виды освещения, допускаемые в кабинете информатики:*

- Общее люминесцентное освещение и зашторенные окна – когда мониторы располагаются по периметру помещения и при центральной расстановке в 2 ряда;
- Совмещенное освещение (естественное + искусственное) только при 1-3 рядном расположении рабочих мест, когда экран и поверхность рабочего стола находятся перпендикулярно светонесущим лучам;
- Естественное освещение – при расположении рабочих мест в один ряд по длине на расстоянии 0,8 – 1 м от стены с оконными проемами, когда экран находится перпендикулярно этой стене.

### **Нормирование уровней освещенности:**

| Характер работы                          | Рабочая поверхность | Плоскость | Освещенность ЛК, не менее |
|------------------------------------------|---------------------|-----------|---------------------------|
| Работа на ПК (учебные занятия, практика) | Экран               | В         | 200-300                   |
|                                          | Клавиатура          | Г         | 400-500                   |
|                                          | Стол                | Г         | 400-700                   |
|                                          | Классная доска      | В         | 400-500                   |

### **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПК**

Длительность работы за видеотерминалами определяется характеристиками видеотерминала, возрастом учащихся, временем начала работы, длительностью перемен, организацией рабочего места, событием правильной посадки и не должна превышать (для видеотерминалов с размером светящейся точки в центре экрана не менее **0,4мм**):

- для учащихся 5 классов - **15 мин**;
- для учащихся 6-7 классов - **20 мин**;
- для учащихся 8-9 классов - **25 мин**;
- для учащихся 10-11 классов при двух уроках подряд на первом из них – **30 мин**, на втором – **20 мин**.

Длительность работы (для видеотерминалов с размером светящейся точки в центре экрана до **0,5мм**) уменьшается на **30%**:

- для учащихся 5 классов - **10 мин**;
- для учащихся 6-7 классов - **15 мин**;
- для учащихся 8-9 классов - **18 мин**;
- для учащихся 10-11 классов при двух уроках подряд на первом из них – **20 мин**, на втором – **15 мин**.

Число занятий с использованием ПК должно быть не более двух в день для учащихся 10-11 классов и не более одного – для учащихся 5-9 классов.

Во время производственной практики ежедневная длительность работы за ПК - **3 часа** – для видеотерминалов со светящейся точкой не менее 0,4мм, **2 часа** - для видеотерминалов со светящейся точкой до 0,5мм.

Факультативная и кружковая работа с использованием ПК для учащихся старших классов должна быть не более двух академических часов в неделю.

При работе за ПК учащимся необходимо выполнять комплекс упражнений для глаз через каждые 20-25 мин. Для снятия утомления у учащихся 10-11 классов между уроками информатики необходимо проводить физкультурную паузу. Комплекс упражнений для глаз и физкультуры рекомендуется менять не реже 1 раза в месяц.

## **Правила пользования кабинетами Центра «Точка роста»**

1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий.
2. Находиться в кабинете разрешается только в сменной обуви.
3. Запрещается:
  - трогать экран интерактивного комплекса руками , тем самым загрязняя экран
  - Загромождать проходы сумками и портфелями;
  - Передвигать мебель , и разрисовывать ее ;
  - Приносить посторонние предметы на уроки;
  - Трогать электрические розетки;
  - Садиться и загромождать радиаторы отопления;
  - Трогать аппаратуру без разрешения учителя;
  - во время демонстрации технологий не перемещаться в помещении.
4. Требуется соблюдение санитарно-гигиенических норм.
5. Необходимо проветривать кабинет каждую перемену.
6. Дежурным учащимся следить за тем чтобы в помещении соблюдались все необходимые правила пользования кабинетом .
7. По окончании занятий приводить своё рабочее место в порядок.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Хамматюртовская СОШ 1 им. Р.Я. Бекишева»

Минатуллаев Н.И.  
2022 г.

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ  
В КАБИНЕТАХ ЦЕНТРА «ТОЧКА РОСТА»**

Организационную работу кабинетов центра «Точка роста» должен возглавлять заведующий кабинетом из числа преподавателей, который отвечает за оборудование кабинета, организывает работу учителей и учащихся по применению компьютерной техники в процессе изучения курса информатики и отдельных тем других общеобразовательных предметов.

**Заведующий кабинетом ответственен за:**

- сохранность оборудования;
- ведение журнала инвентаризационной записи;
- содержание оборудования в постоянной готовности к применению, своевременность и тщательность профилактического технического обслуживания вычислительной техники, правильное ее использование, регистрацию отказов машин и организацию их наладки и ремонта;
- исправность противопожарных средств и средств первой помощи при несчастных случаях;
- своевременное проведение вводного и периодического инструктажей учащихся по технике безопасности;
- соблюдение преподавателем и учащимися правил техники безопасности;
- регистрацию в журнале времени начала и окончания каждого занятия, включение и выключение электропитания.

При знакомстве учащихся с кабинетами центра «Точка роста» преподаватель должен распределить учащихся и закрепить их по рабочим местам с учетом роста, состояния слуха и зрения, ознакомить с правилами техники безопасности и работы. Учащиеся несут ответственность за состояние рабочего места и размещенного на нем оборудования.

Учащиеся должны сдать зачет по технике безопасности и правилам работы в кабинете, что отмечается в «Журнале регистрации вводного и периодического инструктажей по технике безопасности», в котором указываются дата инструктажа и зачета, фамилия и инициалы преподавателя, проводившего инструктаж и принявшего зачет, фамилии и инициалы учащихся сдавших зачет, и содержание инструктажа.

Эти данные скрепляются подписью учителя.

### 1. СРЕДСТВА ПОЖАРОТУШЕНИЯ

| №  | Наименование средств | Количество      |
|----|----------------------|-----------------|
| 1. | Огнетушитель         | 1( в коридоре ) |

### 2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ

| №  | Наименование средств  | Количество |
|----|-----------------------|------------|
| 1. | Железная дверь        | имеется    |
| 2. | Металлические решетки | -          |
| 3. |                       |            |
| 4. |                       |            |

### 3. УРОВЕНЬ ОСВЕЩЕННОСТИ РАБОЧИХ МЕСТ

| Рабочая поверхность                       | Плоскость | Освещенность ЛК |
|-------------------------------------------|-----------|-----------------|
| Экран                                     |           |                 |
| Клавиатура                                |           |                 |
| Стол                                      |           |                 |
| Классная доска (интерактивная, магнитная) |           |                 |

### ПЕРЕЧЕНЬ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ, УЧЕБНО-НАГЛЯДНЫХ ПОСОБИЙ И МЕБЕЛИ ЦЕНТРА «ТОЧКА РОСТА»

| Наименование<br>(указать характеристики и параметры) | Рекомендуемое количество | Фактическое количество   |                  | Примечание |
|------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|------------|
|                                                      |                          | По инвентариз. ведомости | Из них исправных |            |
|                                                      |                          |                          |                  |            |

#### ОБОРУДОВАНИЕ РАБОЧИХ МЕСТ УЧАЩИХСЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ:

|                  |   |  |  |  |
|------------------|---|--|--|--|
| Системный блок   | 1 |  |  |  |
| Клавиатура       | 1 |  |  |  |
| Манипулятор мышь | 1 |  |  |  |

|                                                                       |    |          |    |  |
|-----------------------------------------------------------------------|----|----------|----|--|
| Устройство отображения информации (Мобильный класс)нетбук-трансформер | 10 | 10       | 10 |  |
| <b>ОБОРУДОВАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА УЧИТЕЛЯ</b>                            |    |          |    |  |
| Шлем виртуальной реальности                                           | 1  | комплект |    |  |
| Ноутбук с ОС для VR шлема                                             | 1  | Шт.      |    |  |
| Устройство внешней памяти                                             | 0  |          |    |  |
| Ноутбук учителя<br>Товарный знак – ACER                               | 1  |          |    |  |
| МФУ (принтер 3 в одном)                                               | 1  | Шт.      |    |  |
| 3Д оборудование<br>(3д принтер)                                       | 1  | Шт.      |    |  |
| Наборы кабелей и адаптеров<br>локальной сети кабинета                 | 15 | Шт.      |    |  |
| Мобильный класс<br>(ноутбук трансформер)<br>Товарный знак – ACER      | 10 | Шт.      |    |  |
| Карта памяти для<br>фотоаппарата/видеокамеры                          | 1  | Шт.      |    |  |

#### ПРИБОРЫ

|                         |   |          |  |  |
|-------------------------|---|----------|--|--|
| Интерактивный комплекс  | 1 | комплект |  |  |
| <b>ПОСОБИЯ ПЕЧАТНЫЕ</b> |   |          |  |  |
| <b>ДЕМОНСТРАЦИОННЫЕ</b> |   |          |  |  |
| 1.                      |   |          |  |  |
|                         |   |          |  |  |
|                         |   |          |  |  |
|                         |   |          |  |  |
|                         |   |          |  |  |
|                         |   |          |  |  |
|                         |   |          |  |  |

#### ТРАНСПАРАНТЫ

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### ПРОЧЕЕ ОБОРУДОВАНИЕ

|                                                                                            |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Коробки для магнитных носителей                                                            | 0 |
| Сейф для хранения магнитных носителей                                                      | 0 |
| Папки, файлы                                                                               | 0 |
| Комплект специализированной мебели (двухместные ученические столы для КИ – стол и 2 стула) | 0 |
| Стол специализированный для учителя с приставками для графопроектора и принтера            | 1 |
| Доска раздвижная (маркерная)                                                               | 2 |
| Стулья для учителя                                                                         | 1 |
| Шкафы для учебных пособий                                                                  | 2 |
| Тематическая картотека на имеющиеся учебно-наглядные пособия и дидактические материалы     |   |
| Журнал вводного и периодического инструктажа учащихся по технике безопасности              |   |
| Журнал использования КУВТ на каждом рабочем месте                                          |   |
| Журнал отказа машин и их ремонта                                                           |   |
| Инвентарная книга для учета имеющегося в кабинете оборудования                             |   |
| Аптечка первой медицинской помощи                                                          |   |

## **КОМПЛЕКСЫ УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ ГЛАЗ**

### **Вариант 1**

1. Закрывать глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, затем раскрыть глаза, расслабив мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1-6.

2. Посмотреть на переносицу и задержать взор на счет 1-4. До усталости глаз доводить нельзя. Затем открыть глаза, посмотреть вдаль на счет 1-6.

3. Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1-4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1-6. Аналогичным образом проводить упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх, вниз. Перевести взгляд быстро по диагонали: направо–вверх–налево–вниз, потом прямо вдаль на счет 1-6; затем: налево–вверх–направо–вниз и посмотреть вдаль на счет 1-6.

### **Вариант 2**

1. Закрывать глаза, не напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, широко раскрыть глаза и посмотреть вдаль на счет 1-6.

2. Посмотреть на кончик носа на счет 1-4, а потом перевести взгляд вдаль на счет 1-6.

3. Не поворачивая головы (голова прямо), делать медленно круговые движения глазами вверх–вправо–вниз–влево и в обратную сторону: вверх–влево–вниз–вправо. Затем посмотреть вдаль на счет 1-6.

4. При неподвижной голове перевести взор с фиксацией его на счет 1-4 вверх на счет 1-6 – прямо; затем аналогичным образом вниз–прямо–вправо–прямо–влево–прямо. Прodelать движения по диагонали в одну и в другую стороны с переводом взгляда прямо на счет 1-6.

### **Вариант 3**

1. Поморгать, не напрягая глазные мышцы, на счет 10-15.

2. Не поворачивая головы (голова прямо), с закрытыми глазами посмотреть направо на счет 1-4, затем налево на счет 1-4 и прямо на счет 1-6. Поднять глаза вверх на счет 1-4, опустить вниз на счет 1-4 и перевести взгляд прямо на счет 1-6.

3. В среднем темпе проделать 3-4 круговых движения в правую сторону столько же в левую и, расслабив глазные мышцы посмотреть вдаль на счет 1-6 раз.

## КОМПЛЕКС ФИЗКУЛЬТУРНЫХ ПАУЗ

Физкультурная пауза повышает двигательную активность, стимулирует деятельность нервной, сердечно-сосудистой, дыхательной и мышечной систем, снимает общее утомление, повышает умственную работоспособность.

### Физкультурная пауза 1.

Упражнения повторяются по 4-6 раз, темп средний.

Ходьба на месте 20-30 с. Темп средний.

1. Исходное положение (и.п.) – основная стойка (о.с.) – 1 – руки вперед, ладони книзу. 2 – руки в стороны, ладони кверху. 3 – встать на носки, руки вверх, прогнуться. 4 – и.п.
2. И.п. – ноги врозь, немного шире плеч. 1-3 – наклон назад, руки за спину. 3-4 – и.п.
3. И.п. – ноги шире плеч. 1 – руки за голову, поворот туловища направо. 1 – туловище в и.п., руки в стороны, наклон вперед, голову назад. 3 – выпрямиться, руки за голову, поворот туловища налево. 4 – и.п. 5-8 – то же в другую сторону.
4. И.п. – ноги врозь, руки за пояс. 1-4 – круговые движения туловищем вправо. 5-8 – круговые движения туловищем влево.
5. И.п. – о.с. 1 – мах правой ногой назад, руки в стороны. 2 – и.п. 5-8 – то же левой ногой.
6. И.п. – ноги врозь. Руки на пояс. 1 – голову наклонить вперед. 4 – и.п. 5-8 – то же в другую сторону.

### Физкультурная пауза 2.

Ходьба на месте – 20-30 с. Темп средний.

1. И.п. – о.с., руки за голову. 1-2 – встать на носки, прогнуться, отвести локт назад. 3-4 – опуститься на ступни, слегка наклониться вперед, локти вперед.
2. И.п. – о.с. 1 – шаг вправо, руки в стороны. 2 – повернуть кисти ладоням вверх. 3 – приставить левую ногу, руки вверх. 4 – руки дугами в стороны и вниз. Свободным махом скрестить перед грудью.

## ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

В кабинете Информатики устанавливается дорогостоящая, сложная, требующая бережного отношения аппаратура - компьютеры класса PENTIUM.

Обращаться с техникой нужно бережно; входить в кабинет спокойно, не торопясь, не толкаясь, не задевая столы, на которых стоят компьютеры, занимать отведенное каждому место, не меняя его на каждом уроке.

***Во время работы лучевая трубка монитора работает под высоким напряжением. Неправильное обращение с аппаратурой, кабелями и монитором может привести к тяжелым поражениям электрическим током, вызвать загорание аппаратуры.***

### 1. СТРОГО ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- трогать разъемы соединительных кабелей;
- прикасаться к экрану и к тыльной стороне монитора, клавиатуры;
- включать и отключать аппаратуру без указания преподавателя;
- класть диски, книги, тетради на монитор и клавиатуру;
- работать во влажной одежде и с влажными руками.

2. При появлении запаха дыма, гари, немедленно прекратить работу, отключить аппаратуру и сообщить преподавателю. В случае необходимости нужно оказать помощь в тушении огня.

3. Перед началом работы необходимо:

- убедиться в отсутствии видимых причин повреждения рабочего места;
- сесть так, чтобы линия зрения приходилась в центр экрана, чтобы, не наклоняясь пользоваться клавиатурой и воспринимать передаваемую на экран монитора информацию;
- разместить на столе тетрадь, учебное пособие, журнал регистрации времени работы так, чтобы они не мешали работе на ПК;
- внимательно слушать объяснение учителя, стараться понять цель и последовательность действий; в случае необходимости обращаться к преподавателю;
- записать в журнал регистрации время начала работы на ПК;
- начинать работу только по указанию преподавателя.

4. Во время работы ПК лучевая трубка монитора является источником электромагнитного излучения, которое вблизи экрана неблагоприятно действует на зрение, вызывает усталость и снижение работоспособности.

**НАДО РАБОТАТЬ**, находясь на расстоянии **60-70 см**, но не менее **50 см**, от экрана монитора, соблюдая правильную осанку, не сутулясь, не наклоняясь. Учащимся, имеющим очки для постоянного ношения - следует работать в очках.

Работа на ПК требует большого внимания, четких действий и самоконтроля

**НЕЛЬЗЯ РАБОТАТЬ** при плохом освещении и при плохом самочувствии.

5. Во время работы необходимо:

- строго выполнять все указанные выше правила, а также текущие указания учителя;
- следить за исправностью аппаратуры. Немедленно прекратить работу при появлении необычного звука или самопроизвольного отключения аппаратуры и сообщить об этом учителю;
- плавно нажимать на клавиши клавиатуры, не допуская резких ударов;
- не пользоваться клавиатурой, если компьютер не включен;
- работать на клавиатуре чистыми руками;
- не пытаться самостоятельно устранять неисправность в работе аппаратуры;
- не вставать со своих мест, когда в кабинет входят посетители.

***По окончании работы необходимо:***

- Отключить ПК.
- Записать в журнале регистрации время окончания работы.

Знание и грамотное выполнение этих правил позволит избежать несчастных случаев, успешно овладеть знаниями, умениями и навыками, сберечь государственное имущество – компьютерную технику и оборудования.

## **ПОСТРАДАВШИМ ОТ ЭЛЕКТРОТОКА**

Поражение электротоком может варьировать от незначительных болевых ощущений при отсутствии органических и функциональных изменений до ожогов III-IV степеней (обугливание) и шока.

При поражении электротоком следует быстро отключить ток, освободить пострадавшего от проводов с соблюдением мер предосторожности по нераспространению тока на лиц, участвующих в оказании помощи (освобождать пострадавшего в резиновых перчатках или обернуть руки сухой тканью, встать на сухую доску или коврик)

При поражении электротоком следует обратить внимание на дыхание и сердечно-сосудистую систему. В случае остановки дыхания и сердечной деятельности немедленно начать непрямой массаж сердца (надавливание ладонями быстрыми толчками в область середины грудной кости, ближе слева, в ритме 40-60 толчков в минуту). Искусственное дыхание рот в рот (предварительно закрыть рот пострадавшему и, вдохнув полной грудью, выдохнуть через марлю или носовой платок, в рот пострадавшему) или рот в нос (предварительно закрыть рот пострадавшему, и аналогичным образом осуществлять выдох в нос через марлю или носовой платок). Искусственное дыхание проводят частотой 16-18 раз в минуту. Одновременно вызывают специализированную бригаду скорой помощи.

Непрямой массаж сердца и искусственное дыхание проводят до полного восстановления или до оказания специализированной помощи.

При ослаблении сердечной деятельности и дыхания необходимо обеспечить подачу свежего воздуха, дать понюхать на ватке нашатырный спирт, влить в рот чайную ложку (или 25 капель) кордиамина, провести похлопывание по щекам.

При повреждении кожи наложить стерильную повязку и направить пострадавшего к врачу. Поврежденную поверхность кожи вокруг ожога следует обработать зеленкой или розовым раствором марганцовки.

В кабинете информатики должна быть аптечка первой доврачебной помощи, состав которой представлен в приложении 5.

## СОДЕРЖАНИЕ АПТЕЧКИ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ

| Наименование медицинских средств и медикаментов    | Назначение                                                                                                                   | Кол-во     |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Индивидуальные перевязочные антисептические пакеты | Для наложения повязок                                                                                                        | 3 шт       |
| Бинты                                              | Для наложения повязок                                                                                                        | 3 шт       |
| Вата в пакетах                                     | Для наложения повязок                                                                                                        | 3 шт       |
| Жгут для остановки кровотечения                    | Для остановки кровотечения                                                                                                   | 1 шт       |
| Настойка йода                                      | Для смазывания окружности раны, свежих ссадин, царапин на коже и т.д.                                                        | 1 флакон   |
| Нашатырный спирт                                   | Применять при обмороке, накапав на ватку и поднося к носу пострадавшего                                                      | 1 флакон   |
| Раствор 2-4% борной кислоты                        | Для промывания глаз, для примочек на глаза при ожогах                                                                        | 1 флакон   |
| 1% спиртовой раствор бриллиантовой зелени          | Для смазывания ран, царапин, ссадин на коже                                                                                  | 1 флакон   |
| Кордиамин                                          | Для стимулирования центральной нервной системы, сердечной и дыхательной деятельности (25 капель – 1 чайная ложка - на прием) | 1 флакон   |
| Резиновые перчатки                                 |                                                                                                                              | 1 пара     |
| Марганцево-кислый калий (марганцовка)              | Для смазывания повреждений поверхности кожи                                                                                  | 1 упаковка |
| Липкий пластырь                                    |                                                                                                                              | 1 упаковка |

## ЗА ПЕРСОНАЛЬНЫМ КОМПЬЮТЕРОМ

При работе на ПК (персональный компьютер) необходимо соблюдать правильную посадку. Работающий должен сидеть прямо, опираясь в области нижних углов лопаток на спинку стула, не сутулясь, с небольшим наклоном головы вперед (до  $5-7^{\circ}$ ). Предплечья должны опираться на поверхность стола, снимая тем самым статическое напряжение мышц плечевого пояса и рук. Угол, образуемый предплечьем и плечом, а также голенью и бедром, должен быть не менее  $90^{\circ}$ .

Уровень глаз должен приходиться на центр экрана или  $2/3$  высоты экрана. Линия взора должна быть перпендикулярна центру экрана, оптимальной ее отклонение в вертикальной плоскости должно находиться в пределах  $\pm 5^{\circ}$ , допустимое -  $\pm 10^{\circ}$ . Оптимальный обзор в горизонтальной плоскости от центральной оси экрана должен быть в пределах  $\pm 15^{\circ}$ , допустимый -  $\pm 30^{\circ}$ . При рассмотрении информации, находящейся в крайних положениях экрана ПК, угол рассмотрения, ограниченный линией взора и поверхностью экрана, должен быть не менее  $45^{\circ}$ . Особенно важно соблюдать этот угол при работе вдвоем на ПК.

*Чем больше угол рассматривания, тем легче воспринимать информацию с экрана видеомонитора и меньше будут уставать глаза.*

Учащиеся, которым показана работа в очках на близком расстоянии, должны работать на ПК в очках.

## **УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОБУЧЕНИЯ И ИНСТРУКТИРОВАНИЯ Ч УЧАЩИХСЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Для воспитания у учащихся сознательного отношения и усвоения правильных и безопасных методов и приемов работы учитель обязан проводить инструктирование и обучение учащихся по соблюдению требований техники безопасности и гигиены труда.

Инструктаж и обучение по охране труда проводятся со всеми учащимися на вводном занятии в кабинете, а затем перед практической работой на ПК.

На вводном инструктаже учитель должен ознакомить учащихся с правилами распорядка в кабинете, правилами техники безопасности и гигиены труда; с опасными моментами, с которыми можно столкнуться в процессе работы, и соответствующими мерами предосторожности.

Вводный инструктаж проводится заведующим кабинетом информатики в виде лекции, беседы по программе, разработанной с учетом требований стандартов ССБТ, (Система Стандартов Безопасности Труда) правил по технике безопасности для

КИ ( Конфиденциальной Информации) , утвержденной руководителем учреждения образования по согласованию с Министерством труда и социальной защиты, структурным подразделением которого является КИ.

Инструктаж перед работой на ПК( Персональный Компьютер ) (первичный на рабочем месте) дополняет вводный инструктаж и имеет целью ознакомить учащихся с требованиями правильной организации и содержания рабочего места, с безопасными методами работы и правилами пользования защитными средствами, с обязанностями работающего на своем рабочем месте, а также опасными ситуациями и правилами поведения при их возникновении. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят в соответствии с инструкциями по охране труда, разработанными и утвержденными согласно требованиям стандартов ССБТ администрацией совместно с профсоюзным комитетом данного учреждения образования.

Первичный инструктаж на рабочем месте должен содержать четкие и конкретные указания по безопасности труда и в необходимых случаях сопровождаться показом правильных и безопасных приемов выполнения работы.

По окончании первичного инструктажа на рабочем месте учитель разрешает приступить к самостоятельной работе только после того, как убедится, что все учащиеся усвоили инструктаж.

В процессе выполнения работы учитель и лаборант обязаны систематически контролировать выполнение каждым учеником данных ему при инструктаже указаний о безопасном способе выполнения работы.

Все сведения по проведению инструктажа учащихся регистрируются в классном журнале, а при проведении внеклассных занятий – в специальном журнале.

| №<br>Перспективный    | Что планируется                                                                       | Кол-<br>во | Сроки          | Ответственный                                                | Примечание |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| 2022-2023 учебный год |                                                                                       |            |                |                                                              |            |
| 1.                    | Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков с использованием ИКТ |            | В течение года | Заирханова Асият М.                                          |            |
| 2.                    | Собирать материалы по тестированию учащихся                                           |            | В течение года | Заирханова Асият М.                                          |            |
| 3.                    | Пополнять материалы олимпиадных заданий для учащихся начальных классов                |            | В течение года | Заирханова Асият М.                                          |            |
| 4.                    | Периодически обновлять стенд                                                          |            | В течение года | Заирханова Асият М.                                          |            |
| 5.                    | Продолжить работу по накоплению раздаточного материала по необходимым предметам       |            | В течение года | Заирханова Асият М.                                          |            |
| 6.                    | Пополнять библиотеку для центра «Точка роста».                                        |            | В течение года | Заирханова Асият М.                                          |            |
| 7.                    | Проводить исследование развития личности уч-ся: диагностику, прогнозирование          |            | В течение года | Заирханова Асият М., в сотрудничестве с администрацией школы |            |
| 8.                    | Подключение ноутбуков в классе к Интернету                                            |            | Октябрь-ноябрь | Администрация СОШ                                            |            |

## ЖУРНАЛ

проведения инструктажа учащихся по технике безопасности при организации занятий в КИ, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий организаций образования МКОУ «Хамаматюртовская СОШ 1 им. Р.Я. Бекишева»

| № | Фамилия, имя инструктируемого | Дата инструктажа | Класс | Содержание инструктажа с указанием названия инструкции | Фамилия, имя, отчество, должность проводившего инструктаж | Подпись проводивш. инструктаж | Подпись в получении инструктажа |
|---|-------------------------------|------------------|-------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2                             | 3                | 4     | 5                                                      | 6                                                         | 7                             | 8                               |
|   |                               |                  |       |                                                        |                                                           |                               |                                 |
|   |                               |                  |       |                                                        |                                                           |                               |                                 |
|   |                               |                  |       |                                                        |                                                           |                               |                                 |
|   |                               |                  |       |                                                        |                                                           |                               |                                 |
|   |                               |                  |       |                                                        |                                                           |                               |                                 |
|   |                               |                  |       |                                                        |                                                           |                               |                                 |
|   |                               |                  |       |                                                        |                                                           |                               |                                 |
|   |                               |                  |       |                                                        |                                                           |                               |                                 |
|   |                               |                  |       |                                                        |                                                           |                               |                                 |

*Примечание.* Учащиеся расписываются в журнале по технике безопасности, начиная с 5 класса.

## ОФОРМЛЕНИЕ КАБИНЕТА

### 1. Стенд «Задачи и цели центра Точка Роста»

#### Перечень имеющегося в кабинете учебно-методического комплекса

##### Наименование дидактических и раздаточных материалов

Наименование:

|                                                    |          |
|----------------------------------------------------|----------|
| 1. Канцелярские ножи                               | 3 шт     |
| 2. Шахматы                                         | 3 компл. |
| 3. Ноутбуки                                        | 10 шт    |
| 4. LEGO робо-техника                               | 5 компл. |
| 5. Многофункциональный инструмент (мультитул)      | 2 шт     |
| 6. Клеевой пистолет с комплектом запасных стержней | 3 шт     |
| 7. Мышь (проводная)                                | 1 шт     |

##### Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты)

|                                                                    |      |
|--------------------------------------------------------------------|------|
| 1. Книжка. Клинические рекомендации. Сердечно-легочная реанимация. | 1 шт |
| 2. Методические рекомендации по шахматам.                          | 6 шт |

##### Видеоматериалы, аудиоматериалы

№ Наименование.

Кол-во.

|                                                                             |      |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. Диск. Учебный видеофильм — оказание первой помощи на тренажере-манекене. | 2 шт |
| 2. USB-карта. Программа Cura для 3Д принтера.                               | 1 шт |
| 3. Карта памяти для фотоаппарата.                                           | 1 шт |

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ  
«Хамматюртовская СОШ 1 им. Р.Я.  
Бекишева»  
Минатуллаев Н.И.

2022 г.



АКТ

**приемки кабинетов Центра «Точка роста» на готовность  
к 2022 - 2023 учебному году.**

**От «30» августа 2022 г.**

Комиссия, назначенная приказом директора МКОУ «Хамматюртовская СОШ №1 им. Р.Я. Бекишева» Минатуллаева Наби Ирбайхановича, от «30» августа 2022 г. в **составе:**

заместитель директора по УВР - Бекмурзаева Шахзанат Шагатиевна

заместитель директора по ТР – Заирханова Асият Махмудовна.

**установила:**

Помещение кв.м, высота потолка 3 метра 10 сантиметров

1. Пол (деревянный) - ламинат - наличие щелей и трещин в полу - нет.
2. Стены: покрытие : шпатлевка, с нанесением орнамента брентбука центров «Точка роста».
3. Парты:
  - двухместные: ученические длина 1(один) метр 20 (двадцать) см, 4 (восемь) шт.
  - место для клавиатуры компьютера: ширина фактически 60 (шестьдесят) см. и
  - 3 (три) стола для шахмат
4. Стулья:
  - при норме с меняющимися по высоте сидениями (ед. на каждое рабочее место) 10(десять) и 6 (шесть) табуреток к шахматным столам
  - и фактически \_\_\_\_\_.
5. Компьютеры нетбуки – трансформеры количество (ед.) 10  
диагональ экрана \_\_\_\_\_ (см)  
соответствуют требованиям ТСО 99 (да, нет) \_\_\_\_\_.
6. Естественное освещение:
  - количество окон (ед) 3(четыре), общая площадь остекления 150 (кв.м)
  - наличие солнцезащитных устройств (ед.) - вертикальные жалюзи
7. Искусственное освещение - люминисцентные лампы
8. Вентиляторы установлены (не установлены) (ед.) \_\_\_\_\_,  
кондиционеры установлены (не установлены) (ед.) \_\_\_\_\_,
9. Инструкция по охране труда и безопасности жизнедеятельности имеются (да, нет)  
\_\_\_\_\_.
10. Инструктаж по ОТ и ТБ с учениками проведен (да, нет) \_\_\_\_\_

11. Все учителя работающие и проводящие в центре занятия , периодическую медицинскую комиссию в 2022 году прошли.

На основании осмотра кабинеты Центра «Точка роста» признаны готовыми к проведению в нем занятий в новом 2022 - 2023 учебном году.

Председатель комиссии:

Минатуллаев Наби Ирбайханович

Члены комиссии:

Бекмурзаева Ш.Ш.

Заирханова А.М.

