

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 93
имени Кронида Обойщикова
350901, г. Краснодар, ул.1-го Мая, 93 ИНН/КПП 2311062324 / 231101001
телефон/факс (861)252-67-97

П Р И К А З

21.02.2020

№ 88-П

О введении в действие
Положения об учебном кабинете МАОУ СОШ № 93

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации": ст. 28, 35, приказом министерство Просвещения Российской Федерации от 3.09.2019 г. № 465 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания», на основании протокола педагогического совета МАОУ СОШ № 93 № 18 от 14.02.2020, протокола управляющего совета МАОУ СОШ № 93 № 7 от 14.02.2020, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об учебном кабинете МАОУ СОШ № 93 с 21.02.2020 (приложение).
2. Считать утратившим силу приказ МАОУ СОШ № 93 от 10.01.2014 № 3/2-П «Об утверждении Положения об учебном кабинете МБОУ СОШ № 93 в условиях введения ФГОС НОО, ООО»;
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 93

О.Н. Дегтярева

Введено в действие
приказом МАОУ СОШ № 93
№ 88-П от 21.02.2020

Утверждено
решением педагогического
совета МАОУ СОШ № 93
протокол № 18 от 14.02.2020 года
_____ Дегтярева О.Н

Положение об учебном кабинете МАОУ СОШ № 93

I. Общие положения

1.1. Учебный кабинет школы (далее – кабинет) представляет собой особую развивающую здоровьесберегающую среду, позволяющую реализовывать ценности, цели и принципы личностно-ориентированного образования. Она способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой реализации, поощряет к развитию у школьников инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения школьников на основе их личной активности.

1.2. Стандарт нового поколения включает в себя требования к материально-техническим условиям реализации основной образовательной программы начального общего образования, что означает приведение в соответствии с требованиями ФГОС НОО учебного кабинета начального общего образования

1.3. Материально-техническая база реализации основной образовательной программы начального общего образования должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждений

1.4. Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС.

II. Требования к кабинету

Кабинет должен отвечать санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения школьников в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 от 29 декабря 2010г, приказу министерства Просвещения РФ от 3.09.2019 г. № 465 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и

требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»

2.1. Требования к школьной мебели

2.1.1 В помещении кабинетов должна использоваться специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и учителя, для правильного и рационального хранения и размещения учебного оборудования, приспособления для оформления интерьеров учебного помещения.

2.1.2 Мебель для организации рабочих мест обучающихся включает одно- или двухместные ученические столы со стульями разных ростовых групп. Парты в кабинете располагаются таким образом, чтобы можно было использовать на уроке различные формы работы (фронтальную, парную, групповую, индивидуальную и т.п.).

2.1.3 Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом (за партой или столом, игровыми модулями и другими) в соответствии с его ростом. Ученическая мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей, и соответствовать ростовозрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Основным видом ученической мебели для обучающихся I ступени образования должна быть школьная парта, обеспеченная регулятором наклона поверхности рабочей плоскости. Во время обучения письму и чтению наклон рабочей поверхности плоскости школьной парты должен составлять 7° - 15° . Передний край поверхности сиденья должен заходить за передний край рабочей плоскости парты на 4 см у парт 1-го номера, на 5 - 6 см - 2-го и 3-го номеров и на 7 - 8 см у парт 4-го номера.

2.1.4 Детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены. Не менее двух раз за учебный год обучающихся, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту. Для рационального подбора мебели с целью профилактики нарушений костно-мышечной системы рекомендуется все учебные помещения и кабинеты оснащать ростовыми линейками. В учебном кабинете следует поместить таблицу "Правильно сиди при письме", чтобы обучающиеся всегда видели ее перед глазами.

2.2. Требования к классной доске

2.2.1 Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие.

2.2.2 Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

2.2.3 Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов с интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

2.3. Требования к температуре воздуха

2.3.1 Температура воздуха в зависимости от климатических условий в кабинете должна составлять 18 - 24 С.

2.3.2 Для контроля температурного режима учебные помещения и кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

2.3.3 Во внеучебное время при отсутствии детей в помещениях общеобразовательного учреждения должна поддерживаться температура не ниже 15 С.

2.3.4 Относительная влажность воздуха должна составлять 40-60%, скорость движения воздуха не более 0,1 м/сек.

2.3.5 Кабинет проветривается во время перемен. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание кабинета. Режим проветривания неукоснительно соблюдается всеми (приложение 1). График его выполнения помещается на информационном стенде в каждом классе.

2.3.6 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.

2.4. Требования к естественному и искусственному освещению

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

2.4.2. 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

2.4.3 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.

2.4.4 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 отдельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя 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.

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

2.4.6 Рекомендуются использование штор из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения. Использование штор (занавесок), в том числе штор с ламбрекенами, поливинилхлоридной пленки и других штор или устройств, ограничивающих естественную освещенность, не допускается. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

2.4.7 Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы, их размещают в переносных цветочницах высотой 65 - 70 см от пола или подвесных кашпо в простенках между окнами;
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

2.4.8 Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.4.9 Рекомендуются использовать следующие цвета красок: для потолков - белый, для стен учебных помещений - светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого; для мебели (шкафы, парты) - цвет натурального дерева или светло-зеленый; для классных досок - темно-зеленый, темно-коричневый; для дверей, оконных рам - белый. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы. Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении и направляют на утилизацию в соответствии с действующими нормативными документами.

2.4.10 Оптимальный уровень освещенности кабинета (приложение 2) создает положительный эмоциональный тонус, повышает зрительную работоспособность.

2.5. Требования к оснащению классов-кабинетов техническими, устройствами, аппаратурой и приспособлениями

2.5.1 Использование экранных средств обучения (учебных видеофильмов, диафильмов, диапозитивов-слайдов, транспарантов и т.д.), проецирование опытов на экран требуют оснащения кабинетов проекционной аппаратурой.

2.5.2 В кабинете должна быть размещена следующая аппаратура: универсальный диапроектор для демонстрации диафильмов и слайдов; графопроектор, эпипроектор, видеомагнитофон или видеоплеер, магнитофон кассетный, проигрыватель для компакт-дисков, телевизор (цветной, с размером экрана по диагонали не менее 61 см).

2.5.3 Для подключения проекционной аппаратуры и других технических

средств обучения в кабинете должны предусматриваться не менее 3-х штепсельных розеток: одна - у классной доски, другая - на противоположной от доски стене лаборатории, третья - на стене противоположной окнам.

2.5.4 В кабинете должен быть экран с регулируемым углом наклона. Проводить демонстрацию экранных изображений на стену не допускается.

2.5.5 Экран должен быть укреплен на передней стене. Для работы с графопроектором экран должен быть подвешен наклонно, чтобы не возникали искажения во время проецирования транспарантов. Допускается традиционный вариант крепления экрана параллельно стене, доске, но при этом необходимо установить оптическую ось объектива на графопроекторе перпендикулярно экрану.

2.5.6 В кабинете необходимо предусмотреть рациональное размещение проекционной аппаратуры. Для этого выделяются следующие зоны ее размещения:

- у задней стены (проектор с длиннофокусным объективом для демонстрации фильмов);

- в середине кабинета (проектор с короткофокусным объективом для демонстрации фильмов);

- в зоне рабочего места учителя (проектор, телевизор).

2.5.7 Для работы с экранными средствами обучения в классе необходимо оборудовать систему затемнения окон.

2.5.8 Выбор типа устройства затемнения и его необходимости определяется качеством используемой аппаратуры. Рекомендуемая система зашторивания - автоматическая. Допускается, чтобы каждое окно зашторивалось автономно.

2.5.9. При демонстрации фильмов и слайдов (при ширине экранного изображения 1,2-1,4 м) расстояние от первых столов учащихся до экрана должно быть не менее 2, 7 м, а от последних столов - не более 8, 6 м.

2.5.10 Рекомендуемая оптимальная зона просмотра телепередач и видеофильмов расположена на расстоянии не менее 2, 7 метров от экрана телевизора. Высота расположения телевизора от пола должна быть 1,2-1,3 м.

2.6. Требования к размещению и хранению учебного оборудования

2.6.1 Для хранения учебных пособий, материалов и поделок, книг должны быть использованы секционные шкафы.

2.6.2 Для каждой образовательной области должен быть выделен секционный шкаф.

2.6.3 В верхних застекленных секциях шкафов следует хранить: книжный фонд (словари, справочники), альбомы для рисования, раздаточный изобразительный материал, дидактические игры, игрушки.

2.6.4. В нижних закрытых секциях следует хранить экранно-звуковые средства обучения (ЭЗС) (диафильмы, диапозитивы, транспаранты, магнитные записи, грампластинки, компакт-диски).

2.6.5 Диафильмы следует хранить в специальных укладках с ячейками. Коробки с кинофрагментами и звукозаписями располагают в шкафу.

2.6.6 На нижней полке шкафа, где хранят ЭЗС, полезно 2-3 раза в год ставить банку с водой, закрытую слоем марли - для предохранения пленки от

пересыхания

2.6.7 В закрытых секциях удобно хранить лабораторные приборы, посуду, инструменты для уроков трудового обучения и изобразительного искусства, объемные пособия; в нижней части лоточной секции размещают пособия индивидуального пользования: линейки, краски, карандаши, альбомы для рисования, наборы счетных палочек и т.д. Таблицы и картины, наклеенные на картон, размещают в ящиках под доской или в специальных ящиках у стены. Для хранения карт используют хранилище, в котором карты подвешивают вертикально в свернутом виде.

2.6.8 Рекомендуется систематизировать весь имеющийся фонд средств обучения в специальных карточках. Карточки могут быть двух видов: карточка по видам средств обучения и по классам, темам. Наличие карточек должно способствовать ускорению подготовки к уроку, отслеживанию и пополнению фонда учебного оборудования

2.7. Требования к оформлению интерьера кабинета

2.7.1 На передней стене кабинета могут быть размещены материалы экспонируемые постоянно.

2.7.2 На боковой стене рекомендуется размещать экспозиционные щиты со сменной информацией.

2.7.3 В шкафах, расположенных по задней стене рекомендуется размещать дидактический наглядный материал по учебным предметам.

2.8. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

2.8.1 В кабинете оборудуется персональная зона учителя, в которой размещается вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых предметов. Дидактический материал может храниться на электронных носителях.

2.8.2 В персональной зоне учителя предусматривается место для хранения документации.

2.8.3 Учебный кабинет оснащается пособиями и материалами для обучающихся.

2.8.4 В учебном кабинете должны находиться:

- планы-конспекты открытых уроков на электронном носителе;
- мультимедийное представление результатов работы.

2.8.5 В кабинете должна находиться медиатека, включающая:

- мультимедийные обучающие программы;
- познавательные программы;
- развивающие программы;
- электронные энциклопедии, справочники, словари;
- учебно-методические пособия на электронных носителях;
- детские фильмы и мультфильмы.

III. Ответственность за кабинет

3.1. Учитель, работающий в кабинете, обеспечивает соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и здоровья обучающихся и техники безопасности, а также правил пожарной безопасности.

3.2. В обязанности ответственного за кабинет входит:

- сохранность государственного имущества, которым оборудован кабинет;
- развитие учебно-методической, материально-технической базы кабинета.

3.3. За руководство кабинетом возможна доплата, которая устанавливается на один учебный год.

3.4. Критерии оценки работы кабинета относятся к компетенции администрации школы.

3.5. Заключение о готовности кабинета к новому учебному году дается комиссией по приему готовности школы к новому учебному году

IV. Критерии готовности учебного кабинета к новому учебному году

1. Наличие необходимой документации:

- наличие тематических карточек или списка с перечнем имеющихся технических средств обучения, наглядных материалов, оборудования по разделам программ;

- журнал учета работы в сети Интернет в часы свободного доступа;

- журнал по использованию ресурсов учебно-методического кабинета;

- график работы кабинета;

- наличие правил, инструкций:

1. Правила пожарной безопасности.

2. Правила пользования ТСО.

3. Правила поведения учащихся.

4. Инструкция для сотрудников о порядке действий при осуществлении контроля за использованием Интернет.

5. Правила техники безопасности.

6. Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения.

7. Инструкция по электробезопасности.

8. Наличие материалов, отражающих результаты работы учителей.

9. Вся документация кабинета ведется учителем регулярно, в соответствии с установленными методическими требованиями и сроками.

2. Исправность технических средств обучения.

3. Соответствие оснащения кабинета требованиям действующих санитарных правил и норм.

4. Оформление кабинета (современность, аккуратность, соответствие изучаемому материалу, эстетика), степень участия в оформлении учителя и обучающихся.

V. Паспорт учебного кабинета

5.1 . Цель паспортизации кабинета – проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований образовательных стандартов.

5.2 . На титульном листе паспорта учебного кабинета указывается полное название школы, адрес и контактный телефон, фамилия, имя, отчество учителя, ответственного за кабинет; за каким классом закреплено данное помещение, учебный год. При желании титульный лист можно сопроводить цветными иллюстрациями: фотографиями учителя и помещения.

5.3 . В паспорт учебного кабинета включаются инструкции по охране труда и оказанию первой медицинской помощи. Вписаны телефоны неотложной медицинской помощи, детской поликлиники и травматического пункта на случай экстренных происшествий.

5.4 . Паспорт учебного кабинета должен включать описание имущества и документации, учебно-методической и справочной литературы, аудио- и видеоматериалов, измерителей выполнения учебной программы, таблиц, инвентарную ведомость на технические средства обучения, годовой и перспективный планы развития кабинета.

5.5 .Паспорт учебного кабинета содержит акт приемки кабинета начальных классов на предмет готовности к учебному году и акт – разрешение на проведение занятий в общеучебном кабинете, которые администрация школы составляет после проведения учителем мониторинга своей деятельности в кабинете.

5.6 . Мониторинг проводится с помощью листа самооценки педагога, ответственного за учебное помещение, где самооценка учителя выступает главным показателем перспективного развития учебного помещения.

5.6. В паспорте учебного кабинета перечисляются правила пользования помещением:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в сменной обуви;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться по времени согласно графику;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.

Структура паспорта учебного кабинета

Полное название образовательного учреждения

Паспорт кабинета № ____

Учебный год:

Ф.И.О. учителей, ответственных за кабинет:

Ответственный класс:

VI. Оценка состояния кабинета

Сентябрь

Январь

Июнь

VII. Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета № ...

№	Название технического средства обучения	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер

VIII. График занятости кабинета №... на первое (второе) полугодие 20../20.. уч. года

Урок	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
------	-------------	---------	-------	---------	---------	---------

1	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель
2						
3						
...						
Занятость кабинета после уроков						

IX. Работа по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета за прошедший учебный год

- Обновление дидактического материала
- Составление опорных конспектов, диагностических карт, схем
- Приобретение таблиц
- Изготовление (приобретение) раздаточных материалов

XI. Требование к составлению плана работы учебного кабинета на текущий учебный год (и перспективу)

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета. 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.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

XII. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности.

2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность;
- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

XIII. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год

Оценка

Замечания и рекомендации

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по АХР
_____ В.В. Азаров.
« » _____ 20__ года

Технические характеристики
КАБИНЕТА № _____
МАОУ СОШ № 93

Преподаваемые предметы _

Кафедра учителей творческого и физического развития

1. Параметры: ширина 6,08 м
длина 11,89 м
высота 4 м
площадь 72 м²
2. Этажность 4
3. Сторона света восточная
4. Ответственное лицо Кошелева Жанна Викторовна
5. № телефона 8 960 488 54 28
6. Стены $\frac{1}{2}$ - водоэмульсионная краска, $\frac{1}{2}$ - расписная стена,
 $\frac{1}{2}$ -розовая, водоэмульсионная; площадь _____
7. Потолки рифленое перекрытие, цвет белый, водоэмульсионная,
площадь 72 м²
8. Полы паркет, цвет натуральный, площадь 72 м²
9. Окна пластиковые, цвет белый, площадь 240x180, 180x180,
количество 2 шт.
10. Светильники 2х ламповые, пластиковые, цвет белый,
количество 18 шт.
11. Выключатели 4 (2 старые, 2 новые), цвет белый
12. Розетки 3 шт., цвет белый
13. Отопительные сети батареи в виде труб, металлические,
цвет белые, площадь (2м+2м) x 3шт.
14. ХВС _____ цвет _____ длина _____ диаметр _____
15. ГВС _____ цвет _____ длина _____ диаметр _____
16. Раковина 1 шт., эмалированная, не рабочая
17. Полотенцедержатель пластиковый, белый
18. Мебель:
столы ученические 15 шт., регулирование отсутствует, цвет натуральный

столы учительские 1 шт. цвет коричневый
стулья ученические 30 шт. цвет натуральный
стулья учительские 4 шт. цвет разноцветные
шкафы демонстрационные цвет натуральный количество 3 шт.

19. Технические средства обучения:

ноутбук «Нр» _____ указать инвентарный номер.
принтер _____ указать инвентарный номер
МФУ _____ указать инвентарный номер
мультимедийный проектор 1 шт. указать инвентарный номер _____
модем _____ указать инвентарный номер
интерактивная доска _____ указать инвентарный номер
экран _____ 1 шт. указать инвентарный номер
бесперебойный блок питания отсутствует

20. Бытовая техника:

швейные машины (с электроприводом) 6 шт. указать инвентарный номер,
оверлок 1 шт. указать инвентарный номер _

21. Класс опасности (пожарной)

22. Наличие средств пожаротушения: тип и количество огнетушителей, сроки зарядки

огнетушитель

23. Наличие аптечки имеется, соответствует рекомендациям

24. Наличие термометра комнатный

25. Перспективный план развития материально-технической базы кабинета
рассчитан на ближайшие 5 лет

Отвественный за кабинет

ФИО

Заведующия хозяйством

А.А. Гребенникова

АКТ
готовности кабинета _____ к 20 _____ - 20 _____ учебному году

1	<i>Обеспечение охраны труда:</i>	
1.1	Наличие копии актуального плана эвакуации соответствующего	
1.2	Наличие графика проветривания и влажной уборки на текущей учебный год	
1.3	Исправность электропроводки и противопожарных средств	
1.4	Наличие медицинской аптечки с указанием перечня медикаментов	
1.5	Наличие предупредительных надписей на электрощитах, розетках, рубильниках и другом оборудовании;	
1.6	Наличие спецодежды, рукавиц для хозяйственных работ и обтирочного материала в учебных мастерских;	
1.7	Наличие и исправность защитных сеток в учебных мастерских.	
1.8	Наличие экземпляра ключей от учебных кабинетов, помещений на стенде заместителя по АХР, на стенде поста охраны	
2	<i>Наличие документации по охране труда и обеспечению техники безопасности</i>	
2.1	Инструкции по охране труда и технике безопасности;	
2.2	Инструкции по ТБ на каждый вид станка или работы (мастерские, спец.кабинеты);	
2.3	Журнал инструктажа учащихся по ТБ.	
3	<i>Наличие документации кабинета, паспорт кабинета</i>	
3.1	Выписка из приказа о назначении ответственного.	
3.2	Анализ развития кабинета за предыдущий год.	
3.3	План развития кабинета на текущий год.	
3.4	Перспективный план развития кабинета на 3 – 5 лет.	
3.5	Расписание работы кабинета на текущий год.	
3.6	Акт приёмки учебного кабинета(копия)	
3.7	Положение об учебном кабинете.	
4	<i>Санитарно-гигиеническое состояние кабинетов, мастерских</i>	
4.1	Соблюдение режима проветривания;	
4.2	Качество влажной уборки;	
4.3	Уровень освещения;	
4.4	Состояние электрооборудования;	
4.5	Тепловой режим (правильное расположение термометра)	
4.6	Наличие, безопасность, эстетичность размещения комнатных растений	
4.7	Санитарное состояние уборочного инвентаря	
4.8	Наличие маркировки мебели, санитарного-уборочного инвентаря	
4.9	Наличие часов, запасных батареек	
4.10	Санитарное состояние раковины, наличие бумажного полотенца, держателя, мыла	
4.11	Отсутствие предметов не относящихся к учебному предмету	
5	<i>Организация индивидуальных рабочих мест учащихся</i>	

Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации

Директор МАОУ СОШ № 93

О.Н. Дегтярева

Зам. директора по АХР

В.В. Азаров

Зам директора по УВР

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ

Кабинет №														
	1. Обеспечение охраны труда:													
1б	Наличие копии плана эвакуации соответствующего новым стандартам													
1-5б	исправность электропроводки и противопожарных средств													
1-5б	Наличие медицинской аптечки с указанием перечня медикаментов													
1б	Наличие предупредительных надписей на электрощитах, розетках, рубильниках и другом оборудовании;													
1-5б	Наличие спецодежды, рукавиц для хозяйственных работ и обтирочного материала в учебных мастерских;													
1-5б	наличие и исправность защитных сеток в учебных мастерских.													
1б	наличие дополнительного экземпляра аварийных ключей от учебных кабинетов, помещений на стендах зам. по АХР, охране													
1б	наличие дополнительного экземпляра аварийных ключей от учебных кабинетов, помещений на стендах зам. по АХР, охране													
	2.Наличие документации по охране труда и обеспечению техники безопасности													
1б	инструкции по охране труда и технике безопасности;													
1-5б	инструкции по ТБ на каждый вид станка или работы;													
1-5б	журнал инструктажа учащихся по ТБ.													
	3.Наличие документации кабинета, паспорт кабинета													
1б	1. Выписка из приказа о назначении ответственного.													
1-5б	2. Анализ развития кабинета за предыдущий год.													
1-5б	3. План развития кабинета на текущий год.													
1-5б	4. Перспективный план развития кабинета на 3 – 5 лет.													
1б	5. Расписание работы кабинета на текущий год.													
1б	6. Акт приемки учебного кабинета.													
1б	7. Акт-разрешение на проведение учебных занятий.													
1б	8. Положение об учебном кабинете.													
1б	9. Требования к учебному кабинету													
	4.Санитарно-гигиеническое состояние кабинетов, мастерских													
1-10б	- соблюдение режима проветривания;													
1-	- качество влажной уборки;													

