

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Иркутского районного муниципального образования
«Кудинская средняя общеобразовательная школа»

Паспорт кабинета истории

№2.15

2023-2024уч.год

1. Общие положения

Заведующий кабинетом	Плотникова Юлия Николаевна Завадская Наталья Геннадьевна
Площадь кабинета	33.3 кв.м
Число рабочих мест	24
Номер кабинета	2.15

2. Оснащение

Комплекс оснащения предметных кабинетов (в соответствии с СП 2.4.3648-20 и СанПиН 1.2.3685-21)

	Основное оборудование	Кол-во	Наличие	Кол-во
2.1	Доска классная/Рельсовая система с классной и интерактивной доской (программное обеспечение, проектор, крепления в комплекте)/интерактивной панелью (программное обеспечение в комплекте).	1	1	
2.2	Стол с ящиками для хранения/ тумбой	1	1 (стол без ящиков и тумбы)	
2.3	Кресло офисное	1	1	
2.4	Шкаф для хранения учебных пособий	2	2	
2.5	Доска пробковая/Доска магнитно-маркерная	0	0	
2.6	Система (устройство) для затемнения окон	0	0	
2.7	Сетевой фильтр	1	1	
2.8	Документ-камера	0	0	
2.9	Многофункциональное устройство/принтер	0	0	
2.11	Персональный компьютер с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн-опроса)	1	1	
2.12	Электронные средства обучения/Интерактивные пособия/Онлайн-курсы (по предметной области)	0	0	
2.13	Комплект учебных видеофильмов (по предметной области)	0	0	
2.14	Словари, справочники, энциклопедия (по предметной области)	0	0	
2.15	Стол ученический, регулируемый по высоте	12	12	
2.16	Стул ученический, регулируемый по высоте	24	24	
2.17	Тумба для таблиц под доску/Шкаф для хранения	0	0	

	таблиц и плакатов/Система хранения и демонстрации таблиц и плакатов			
Подраздел 10. Кабинет истории и обществознания				
2.10.01	Планшетный компьютер (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации)	1		
Основное оборудование				
2.10.2	Комплект портретов исторических деятелей	0		
2.10.3	Раздаточные учебные материалы по истории и обществознанию	0		
2.10.4	Атлас по истории с комплектом контурных карт	20		
2.10.5	Конституция Российской Федерации	1		
2.10.6	Государственные символы Российской Федерации	3		
Дополнительное вариативное оборудование				
2.10.7	Карты демонстрационные по курсу истории и обществознания	20		

3. Контроль состояния кабинета

Объект осмотра	сент	окт	нояб	декаб	январ	февр	март	апр	май

Замечания по итогам осмотра

Объект осмотра	Дата осмотра	Недостатки	Отметка об устранении недостатков

4.Безопасность

Инструкция для обучающихся «Правила поведения в кабинете»

Общие требования по охране труда

1. Каждый ученик отвечает за чистоту, порядок и сохранность своего рабочего места.
2. Обучающимся категорически запрещается мыть окна, светильники, чистить стекла, подходить к электроприборам, выключателям, розеткам.
3. Нельзя закрывать и открывать окна, садиться и подниматься на подоконники.

Перед началом работы

1. При входе в класс не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.
2. Все оборудование кабинета включайте только с разрешения и с участием учителя. Самовольное включение оборудования запрещается.

3. Прежде чем приступить к уроку, необходимо вспомнить все указания учителя по безопасному ведению занятия.

Во время работы

1. В кабинете соблюдайте порядок и чистоту, выполняйте правила техники безопасности.
2. Не держите на рабочем месте предметы, не требующиеся при выполнении задания.
3. Не отвлекайтесь сами и не отвлекайте других от работы посторонними разговорами.
4. Будьте внимательны, дисциплинированы, осторожны, точно выполняйте указания учителя.
5. Не сорить, не пылить, мусор убирать в специальную урну.

При аварийной ситуации

1. Во всех случаях возникновения предаварийной ситуации (обрыв кабеля питания, самопроизвольное отключение оборудования, появление запаха гари и других признаков) поставьте в известность учителя.
2. Предпринимайте действия для устранения причин предаварийной ситуации только с разрешения учителя.
3. При возникновении в кабинете во время занятий аварийных ситуаций не допускать паники и подчиняться только указаниям учителя.
4. В аварийных ситуациях выходить из класса согласно плану эвакуации школы.

После окончания работы

1. Уборка рабочих мест по окончании работы производится в соответствии с указаниями учителя.
2. При выходе из класса не толкаться, не суетиться, соблюдать дисциплину и организованность.

Инструкция для учителя

1. Учителя обеспечивают:

- систематическое проведение инструктажа с учащимися при использовании ТСО;
- ежегодную разработку мероприятий по охране труда для включения их в планы, соглашения по охране труда;
- проведение всех видов занятий и других работ только при наличии соответствующего оборудования и других условий, требуемых правилами и нормами по технике безопасности и производственной санитарии;

- размещение установок, стендов и приборов в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности производственной санитарии;
- безопасное состояние учебных рабочих мест, приборов, инструментов;
- нормальное санитарное состояние помещений;
- своевременное сообщение администрации о несчастных случаях, связанных с работой учащихся в кабинете;
- проверку знаний и выполнение правил учащихся в кабинете.

2. Перед занятиями учитель проверяет готовность учебного кабинета к занятиям, проверяет исправность электроосвещения и проветривает кабинет.

3. В случае возникновения аварийных ситуаций учитель:

- останавливает проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни;
- принимает меры к эвакуации обучающихся;
- сообщает о происшедшем администрации школы, при пожаре извещает службу «101»;
- оказывает первую доврачебную помощь пострадавшим в случае необходимости согласно действующей инструкции оказания первой помощи пострадавшим.

4. По окончании занятий в кабинете учитель:

- отключает от электросети аппаратуру ТСО;
- проверяет чистоту в кабинете и порядок на рабочих местах;
- проветривает кабинет;
- выключает электроосвещение, закрывает кабинет на ключ.

5. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, учитель сообщает администрации.