

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Приморская средняя общеобразовательная школа»

**ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА №12
(МАТЕМАТИКА)**

Зав. кабинетом: Тулонова А.В.,
учитель математики

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИМОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «ПРИМОРСКАЯ СОШ»)

669237, Российская Федерация, Иркутская область,
Осинский район, п.Приморский,
ул.Гагарина, д.12

Телефоны: 8(39539)90129;
89041320348-директор
Электронная почта: primor-school@mail.ru

АКТ
приемки кабинета
на готовность к новому 2023-2024 учебному году

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

1) Директор школы Малинкина М.В.

Заместитель председателя комиссии:

2) Заместитель директора по УВР Макова Л.Л.

Члены комиссии:

3) Педагог-организатор Зарыпова О.Н.

4) Заведующий хозяйством Осокин О.В.

Установила:

1. В кабинете № 12 21 рабочих места, которые соответствуют нормам охраны труда, правилам техники безопасности, а также возрастным особенностям учащихся.
2. Заведующий кабинетом с правилами техники безопасности и производственной санитарии ознакомлен. Инструктаж по технике безопасности проведен в 2023 году.
3. Учебно-методическая база соответствует.
4. На основании осмотра кабинета и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла решение считать кабинет № 12 готовым к приему учащихся в 2023-2024 учебном году.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:



Малинкина М.В., директор школы

Макова Л.Л., заместитель директора по УВР

Зарыпова О.Н., педагог-организатор

Осокин О.В., заведующий хозяйством

**Паспорт
учебного кабинета №12**

1. Кабинет: Математика
2. МБОУ «Приморская СОШ»
3. Адрес школы: Иркутская область, Осинский район, п.Приморский, ул. Гагарина, 12
4. ФИО заведующего кабинетом: Тулонова Алла Владимировна
5. Класс ответственный за кабинет: 6 «б»

Этаж, площадь: третий, 60 кв.м

Освещение: лампы дневного света, естественное

Отопление: централизованное

Для каких классов оборудован кабинет: 5 – 11

Количество учителей, работающих в кабинете: 1

● ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды, в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
5. После занятий в кабинете должна проводиться влажная уборка.
6. Дежурные должны следить за порядком в кабинете между уроками, ухаживать за цветами по мере необходимости.
7. По завершении работы в кабинете окна должны быть закрыты, ТСО выключены, кабинет закрыт, ключ сдан на вахту.
8. Учащиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ В КАБИНЕТЕ МАТЕМАТИКИ

I. Общие требования безопасности

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, занимающихся в кабинете.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
5. Не открывать форточки и окна.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки.
8. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
9. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

II. Требования безопасности перед началом занятий

1. Не открывать ключом дверь кабинета.
2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.
5. Дежурным учащимся протереть доску чистой, влажной тканью.

III. Требования безопасности во время занятий

1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.
4. Не переносить оборудование и ТСО.
5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях

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

V. Требования безопасности по окончании занятий

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

Заместитель директора по УВР:

Заведующий учебным кабинетом:

 

ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Название имущества	Количество
1.	Учительский стол	1
2.	Учительский стул	1
3.	Парты двухместные	12
4.	Стулья ученические	24
5.	Шкаф	1
6.	Доска	1
7.	Стенды	8
8.	Классный уголок	1
9.	Карнизы	3
10.	Шторы (тюль)	3
11.	Полочки для тетрадей	2
12.	Декоративные цветы	4
13.	Термометр	1
14.	Часы	1

ДОПОЛНИТ. СРЕДСТВА	1	ПОРТРЕТЫ МАТЕМАТИКОВ	2 ШТ
	2	НАБОР «ДОЛИ И ДРОБИ»	1 КОМП
	3	НАБОР ГЕОМЕТРИЧЕСКИХ ТЕЛ	1 КОМП
	4	НАБОР ЧЕРТЕЖНЫХ ИНСТРУМЕНТОВ: ТРАНСПОРТИР(УГОЛЬНИК), ТРЕУГОЛЬНИК, ЦИРКУЛЬ),	1 КОМП
	5	ЛИНЕЙКА 1М	1 ШТ
	6	УКАЗКА	1 ШТ
	7	ПОДСТАВКА ДЛЯ ИНСТРУМЕНТОВ	1 ШТ
	8	Проектор	1 шт.