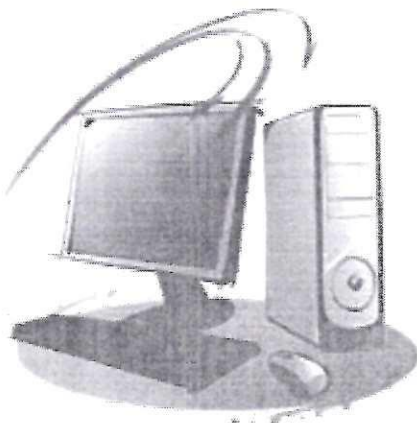


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9»



ПАСПОРТ

кабинет № 4, информатика

Ответственный за кабинет:
Сосновская Ирина Николаевна

Дата организации кабинета: 01 сентября 2022 г

Общие сведения о кабинете

1. Контингент обучающихся в кабинете ИВТ:
2022-2023 учебный год 7-11 классы

2. Данные о кабинете:

Номер кабинета - 4

Введен в эксплуатацию: в 2008 г.

Произведен косметический ремонт кабинета в июне 2022 г.

Расположен (этаж) - 1

Площадь помещения - м².

Высота помещения - 4,20 м.

Наличие лаборантской - нет.

Отопление — центральное.

Наличие солнцезащитных устройств — шторы.

Искусственное освещение (общее, местное, комбинированное)- общее.

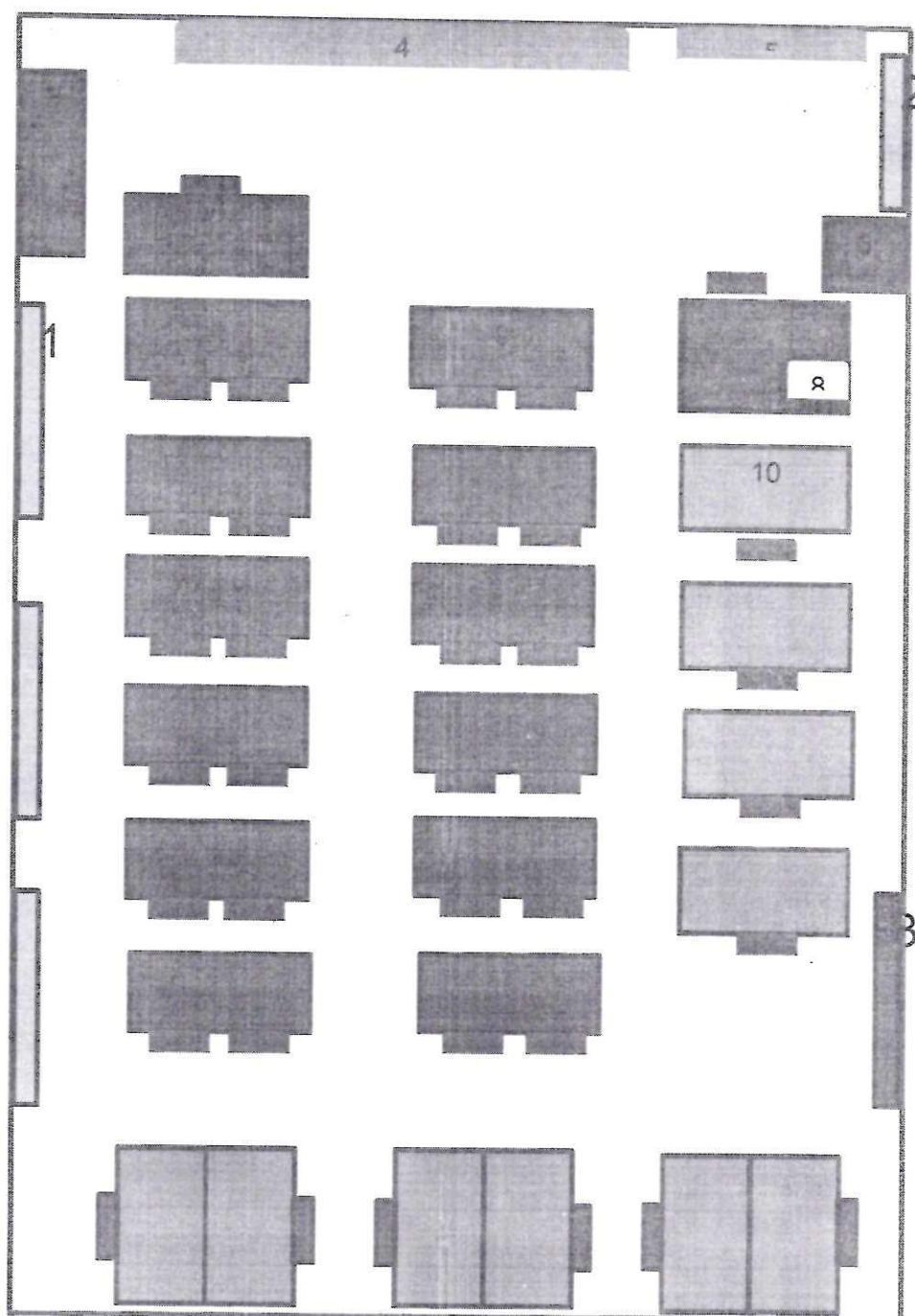
Тип светильников – лампы дневного света.

Размещение светильников по потолку рядами.

Инвентарная ведомость на имеющееся учебное оборудование, мебель, ТСО

	Наименование оборудования	Ед. из.	Количество	Год поступления
1	Парта ученическая	Шт.	12	2020
2	Стулья ученические	Шт.	34	2020
3	Стол компьютерный для учителя	Шт.	1	2018
4	Учительский стол	Шт.	1	2018
5	Учительский стул	Шт.	2	2018
6	Шкаф	Шт.	1	2018
7	Встроенный шкаф	Шт.	1	
8	Стол компьютерный ученический	Шт.	10	2022
9	Доска школьная	Шт.	1	2020
10	Сейф	Шт.	1	2018
11	Мультимедийный проектор	Шт.	1	2016
12	Принтер Samsung	Шт.	1	2016
13	Компьютер для учителя	Шт.	1	2018
14	Ноутбук DEPO	Шт.	14	2022
15	Мышь	Шт.	14	2022
16	Ноутбук	Шт.	7	2022
17	Мышь	Шт.	7	2022

План кабинета информатики



1 - окно	6 - сейф	11- стулья
2 - дверь	7 — стол компьютерный учителя	12 — стор учительский
3 - шкаф	8 - компьютер учителя	
4 - доска	9 - парта ученическая	
5- экран	10 — стол компьютерный ученика	

План работы кабинета на 2022 -2023 учебный год.

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

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В КАБИНЕТЕ ИНФОРМАТИКИ

Организационную работу кабинета информатики должен возглавлять заведующий кабинетом из числа преподавателей, который отвечает за оборудование кабинета, организывает работу учителей и учащихся.

Заведующий кабинетом ответственен за:

- сохранность оборудования;
- ведение журнала инвентаризационной записи;
- содержание оборудования в постоянной готовности к применению;
- 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.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ В КАБИНЕТЕ ИНФОРМАТИКИ

- Строго выполнять правила техники безопасности и санитарно-гигиенические нормы при работе.
- Выполнять команды учителя, во время возникновения чрезвычайных ситуаций действовать по правилам, изложенным выше и обязательно обращаться к учителю.
- Не бегать, не прыгать, не драться, находясь в данном помещении.
- Приходить в кабинет всегда только в сменной обуви и без верхней одежды.
- Работать только чистыми сухими руками.
- Не размещать ни каких предметов на устройствах компьютера (мониторе, системном блоке, клавиатуре, мыши и т.д.).
- Не есть в кабинете, в том числе и за рабочими местами у компьютеров.
- За компьютером выполнять только те задания, которые предложены учителем.
- Не устанавливать никаких конфигураций в компьютере без разрешения учителя.
- Не пользоваться своими дискетами и компакт-дисками, без разрешения учителя.

Закрывать все компьютерные окна и программы перед завершением своей работы, выключением компьютера.

Соблюдение всех вышеперечисленных рекомендаций по организации учебного процесса с использованием компьютеров и технических средств обучения должно способствовать сохранению оптимального уровня работоспособности и функционального состояния организма, на протяжении всех учебных занятий в школе и полной безопасности для их жизни и здоровья.

ПРОЧЕЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Наименование	Кол-во
Комплект специализированной мебели (двухместные ученические столы и 2 стула)	12
Стол специализированный для учителя	1
Доска	1
Стулья для учителя	1
Шкафы для учебных пособий	2
Тематическая картотека на имеющиеся учебно-наглядные пособия и дидактические материалы	1
Журнал вводного и периодического инструктажа учащихся по технике безопасности	1
Инвентарная книга для учета имеющегося в кабинете оборудования	1
Аптечка первой медицинской помощи	1

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 (НОУТБУКОМ)

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° .

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 $+5^{\circ}$, допустимое - $+10^{\circ}$. Оптимальный обзор в горизонтальной плоскости от центральной оси экрана должен быть в пределах $+15^{\circ}$, допустимый - $+30^{\circ}$. При рассмотрении информации, находящейся в крайних положениях экрана ПК, угол рассмотрения, ограниченный линией взора и поверхностью экрана, должен быть не менее 45° . 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 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 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 обязан 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.

ЖУРНАЛ

проведения инструктажа учащихся по технике безопасности при организации
занятий в КФ, проведении внеклассных и внешкольных
мероприятий организаций образования

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

Примечание. Учащиеся расписываются в журнале по технике безопасности, начиная с 7 класса.