

СОГЛАСОВАНО

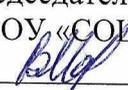
Председатель общешкольного
родительского комитета
МБОУ «СОШ №9»

Антонова Ю.С.
Протокол от 31.05.2024.

УТВЕРЖАЮ
Зам. директора МБОУ «СОШ №9»
Калинин В.А.
Приказ от 31.05.2024. № 170/1



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета старшеклассников
МБОУ «СОШ №9»

Вдовенко М.А.
Протокол от 31.05.2024.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №9»
Протокол от 31.05.2024. №7

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №9»

1. Общие положения.

1.1. Положение об учебном кабинете в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (далее – Положение) «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее – школа) – это локальный правовой акт, который регулирует деятельность учебных кабинетов школы, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (далее – ФОП НОО);
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (далее – ФОП ОО);
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (далее – ФОП СО);
- приказа Минпросвещения от 06.09.2022 № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;

(или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;

- Устава МБОУ «СОШ №9»

Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

Учебный кабинет — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и электронными (техническими) средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися, и методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.

Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами обучающихся (парты или ученические столы, стулья, и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Школьная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья обучающихся;
- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, ученических тетрадей, наглядных пособий, приборов и т.д.;
- классной доской с освещением;
- электронными средствами обучения (далее - ЭСО) - интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, моноблоки (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- персональным компьютером и принтером (при необходимости);
- предметными стендами.

Оконные проемы в помещениях, где используются ЭСО, должны быть оборудованы светорегулируемыми устройствами.

Линейные размеры (диагональ) экрана ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам.

• При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, продолжительность непрерывного использования экрана не должна превышать для обучающихся

- 1-4 - х классов - 10 минут,
- для 5 - 9 - х классов - 15 минут.

Общая продолжительность использования ЭСО на уроке не должна превышать:

- для интерактивной доски - для детей до 10 лет - 20 минут, старше 10 лет - 30 минут;
- для компьютера - для детей 1-2 классов - 20 минут, 3-4 классов - 25 минут, 5- 9 классов - 30 минут, 10-11 классов - 35 минут.

При необходимости использовать наушники время их непрерывного использования для всех возрастных групп должно составлять не более часа. Уровень громкости не должен превышать 60% от максимальной.

Интерактивную доску (панель) и другие ЭСО следует выключать или переводить в режим

ожидания, когда их использование приостановлено или завершено.

Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой доврачебной помощи (кабинеты повышенной травмоопасности).

Кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания помещений в любое время года. Проветривание в присутствии детей не проводится.

Контроль температуры воздуха во всех помещениях, предназначенных для пребывания детей и молодежи осуществляется общеобразовательной организацией с помощью термометров.

Общие требования к оформлению учебного кабинета

Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и оптимизации организации пространства кабинета:

- места педагога;
- учебных мест;
- размещения ЭСО.

2.2. Отделка предметных кабинетов

Рекомендуется использовать следующие цвета красок и отделочных материалов:

- для потолков — белый;
- для стен учебных помещений — светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого цветов;
- для мебели (шкафы, парты) — цвет натурального дерева или светло-зеленый;
- для мебели (парты, столы, шкафы) — цвета натурального дерева или светло-зеленый; для классных досок — темно-зеленый;
- для дверей — цвет натурального дерева или белый,
- для оконных рам — белый.

Требования к оборудованию рабочего места учителя:

- наличие автоматизации процесса управления электронными средствами обучения;
- наличие доски (интерактивной, маркерной, передвижной, меловой);
- наличие оформленных соответствующим образом демонстрационных табло, стендов, наклеенных на полотно или картон печатных пособий с соответствующими креплениями на стену;
- наличие оснащенного необходимыми приспособлениями места для демонстрации таблиц и других печатных и рукописных пособий.

Освещение учебного кабинета

- Учебный кабинет должны иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий.
- В учебном кабинете должно присутствовать боковое естественное левостороннее освещение. При глубине учебных помещений более 6 метров обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола. В мастерских для технологии (трудоу обучения), актовых и спортивных залах может применяться двустороннее боковое естественное освещение.
- Рекомендуется использование штор из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения.
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).
- Система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками с разрядными, люминесцентными или светодиодными лампами со спектрами светового излучения: белый, тепло-белый, естественно-белый.
- Не допускается в одном помещении использовать разные типы ламп, а также лампы с разным световым излучением.

- Классная доска оборудуется местным освещением — софитами, предназначенными для освещения классных досок.
- 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.

Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета

- Основным видом ученической мебели для обучающихся начальной школы должна быть школьная парта.
- Размещение ученических столов (парт) в кабинете. В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации столы размещаются в три ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами.
- Парты (столы) расставляются в учебных помещениях в следующем порядке:
меньшие — ближе к доске;
большие — дальше.
- Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду.
- 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 школьников, сидящих на крайних рядах, 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами, не нарушая соответствия мебели их росту.
- Рассаживание обучающихся должно проводиться учителями и классными руководителями в начале каждого учебного года.

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. 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).

Учебные кабинеты школы могут быть оборудованы интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям.

- Кабинеты информатики и работа с ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. При использовании ЭСО во время занятий и перемен должна проводиться гимнастика для глаз. При использовании книжных учебных изданий гимнастика для глаз должна проводиться во время перемен. Для профилактики нарушений осанки во время занятий должны проводиться соответствующие физические упражнения (далее физкультминутки).
- Кабинеты физики и химии оборудуют демонстрационными столами, установленными на подиуме. Демонстрационные столы должны иметь покрытие, устойчивое к действию агрессивных химических веществ и защитные бортики по наружному краю стола.
- Лаборантскую и учебный кабинет химии оборудуют вытяжными шкафами.
- Учебные мастерские, кабинеты домоводства для трудового обучения (технологии) должны отвечать гигиеническим требованиям.

Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

- Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых школой.
- Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (ФГОС).

- Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом.
- Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики и оценивания знаний, умений и навыков обучающихся по предмету.
- В учебном кабинете могут быть размещены (на стендах или в иной доступной для ознакомления форме):
 - требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.);
 - задания и результаты олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
 - рекомендация по организации и выполнению домашних работ;
 - рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
 - тематические разработки занятий;
 - дидактический и раздаточный материал;
 - материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
 - демонстрационные материалы;
 - творческие работы обучающихся: рефераты, проекты, модели, рисунки (при необходимости);
 - учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
 - требования охраны труда и пожарной безопасности;
 - правила поведения школьников в учебном кабинете (Приложение 2).

2.3. Требования к санитарному содержанию учебного кабинета

- Учебные кабинеты общеобразовательной организации подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.
- При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры, компьютерной мыши необходимо систематически дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.
- Уборку учебных помещений проводят после окончания уроков, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).
- Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься на хозяйственный двор в контейнеры.
- Для проведения уборки и дезинфекции использовать моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению.
- Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка.
- Уборочный инвентарь маркируется в зависимости от назначения помещений и видов работ.

2.4. Документация учебного кабинета

Наличие нормативной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- акт приемки учебного кабинета школьной комиссией на предмет подготовки кабинета к функционированию;
- паспорт кабинета,
- инструкции по охране труда в кабинете для работников и обучающихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете;
- правила поведения в учебном кабинете для обучающихся школы;
- протокол решения методической комиссии школы о готовности учебного кабинета к обеспечению условий для реализации образовательной программы (по профилю кабинета) на конкретный учебный год;

2.5. Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета

Помещение учебного кабинета подключено к системам централизованного отопления и вентиляции школы, которые должны соответствовать нормам проектирования и строительства жилых и общественных зданий и обеспечивать оптимальные параметры микроклимата и воздушной среды.

Не допускается использование в учебном кабинете переносных обогревательных приборов, а также обогревателей с инфракрасным излучением.

Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном кабинете и лаборантских должна составлять 18° - 24° С; в мастерских — 17°- 20° С.

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

Во внеучебное время при отсутствии детей в кабинетах организации должна поддерживаться температура не ниже 15° С.

Учебные кабинеты проветриваются во время перемены при отсутствии в них школьников. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебных помещений.

Отдельные системы вытяжной вентиляции предусматриваются для учебных кабинетов (особенно специализированных), столярных и слесарных мастерских.

3. Права и обязанности участников образовательной деятельности

Организация деятельности администрации

Администрация школы обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам охраны труда;
- обеспечивать сохранность оборудования учебного кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей среди учителей, проводящих уроки по данному предмету в кабинете.

Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

Оплата за заведование кабинетом осуществляется на основании Положения о компенсирующих выплатах.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- настоящим Положением;
- должностной инструкцией.

Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- планировать деятельность кабинета на учебный год, осуществлять заполнение паспорта кабинета (Приложение 1);
- осуществлять координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин за учебным кабинетом;

- вести учет имеющегося в кабинете оборудования, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств (по возможности);
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету, следить за чистотой учебного кабинета;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
- следить за режимом проветривания, за исправностью системы вентиляции и освещения;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися

Заведующий учебным кабинетом школы имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- вносить предложения администрации школы по улучшению работы учебного кабинета.

Организация деятельности учителя-предметника

Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения с ними уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы школы;
- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- содействовать оснащению материально-технической и учебно-информационно- методической базы учебного кабинета;
- бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;
- обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

- Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом, которым школа распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.
- Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально - финансовых ресурсов, принадлежит школе на правах собственности.
- Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику школы.

5. Контроль состояния учебных кабинетов

Контроль осуществляется следующим образом.

Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета. Контроль осуществляет комиссия, в состав которой входят: директор школы, заместитель по УВР, заместитель директора по АХР, председатель профсоюзной организации, педагогические сотрудники.

В течение учебного года состояние учебных кабинетов контролируют:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе на наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета);
- заместитель директора по АХР на соответствие кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

6. Срок действия Положения

Срок действия Положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

(Приложение № 1 к Положению об учебном кабинете,
протокол педсовета от 31.05.2024 №7)

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

Общие положения

Заведующий кабинетом:	
Ф. И. О. учителей, работающих в кабинете:	
Площадь кабинета:	
Число рабочих мест:	

Перечень документов в кабинете

№ п/п	Наименование	Наличие
1	Паспорт кабинета	
2	Папка «Инструкции по охране труда педагога»	
3	Папка «Инструкции по технике безопасности, правила поведения для обучающихся»	
4	Занятость кабинета	
5	План эвакуации из кабинета	

Занятость кабинета

№ урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						
4						
5						
6						
	группа продлённого дня					

Оснащение

Наименование	Количество
Специализированная мебель и системы хранения	
Доска классная	
Столы письменные/столы	

Кресло/стул учительский	
Шкаф для хранения учебных пособий	
Доска пробковая/Доска магнитно-маркерная	
Система (устройство) для затемнения окон	
Стол, регулируемый по высоте (парта)	
Стул ученический для начальных классов	
Стеллаж демонстрационный	
Тумба для таблиц под доску/Шкаф для хранения таблиц и плакатов/Система хранения и демонстрации таблиц и плакатов	
Комплект демонстрационных учебных таблиц (по предметной области)	
Технические средства	
Сетевой фильтр	
Документ-камера	
Многофункциональное устройство/принтер	
Интерактивная доска	
Персональный компьютер с периферией/ноутбук	

**Контроль состояния кабинета
График осмотра состояния учебного кабинета**

Объект осмотра	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май
стены									
пол									
дверь									
окна									
мебель учительская									
мебель ученическая									
ТСО									
ЭСО									

Замечания по итогам осмотра

Объект осмотра	Дата осмотра	Недостатки	Отметка об устранении недостатков

--	--	--	--

(Приложение № 2 к Положению об учебном кабинете,
протокол педсовета от 31.05.2024 №7)

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 соблюдать дисциплину и организованность.
2. Все оборудование кабинета включайте только с разрешения и с участием учителя.

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 сорите, мусор убирайте 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 допускайте паники и подчиняйтесь только указаниям учителя.
4. В аварийных ситуациях выходите 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 соблюдайте дисциплину и организованность.

Инструкция для учителя

1. Учитель обеспечивает:

- 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 учащимися 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.