

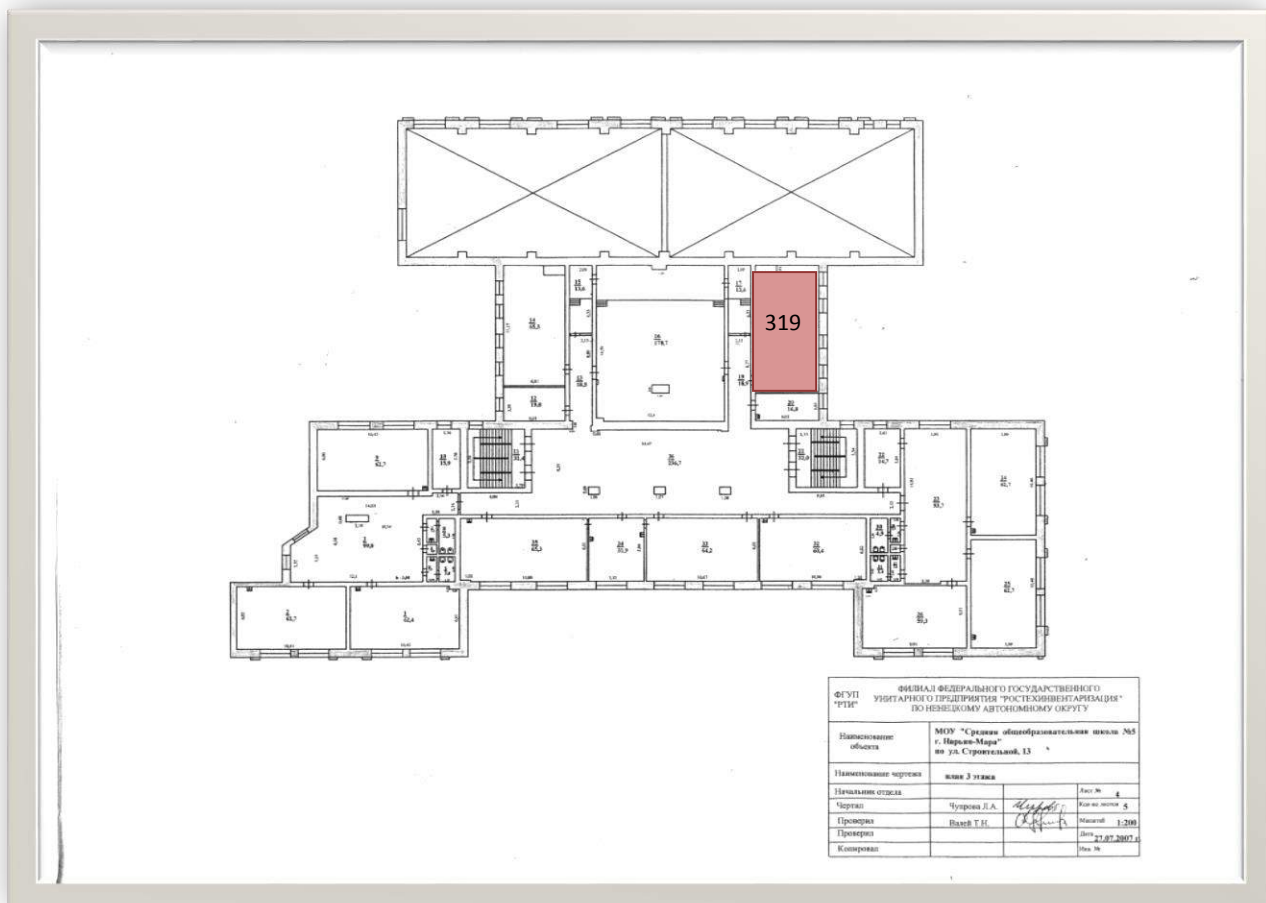
ГБОУ НАО СШ № 5

ПАСПОРТ
кабинета № 319
«Информатика»

Заведующий кабинетом: Корепанова Эльвира Петровна,
учитель информатики

Содержание:

1. Схема местонахождения кабинета в здании
2. Техническая характеристика помещения
3. Фото кабинета
4. Микроклимат
5. Освещение
6. Оснащение кабинета
- 4.1. Мебель
- 4.2. Мультимедийное оборудование
7. Правила пользования кабинетом
8. Инструкция по охране труда учителя, воспитателя, классного руководителя.
9. Инструкция по охране труда при работе в кабинете
10. Инструкция по охране труда при перевозке учащихся на школьном автобусе
11. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий



2. Техническая характеристика помещения

Расположение (этаж) - 3

Общая площадь кабинета - 65,3 кв.м

Высота помещения – 2,5 м

Отделка (стены) – краска светлых тонов

Потолок – побелка

Напольное покрытие - ленолиум

Окна – стеклопакеты с открывающимися форточками

3. Фото кабинета



4. Микроклимат

Отопление – центральное

Вентиляция – естественная, принудительная

Кондиционирование – нет

Проветривание – до уроков, на переменах

5. Освещение

Наличие солнцезащитных устройств – жалюзи

Искусственное освещение – общее

Количество светильников - 14

Тип светильников – светодиод

Размещение светильников – по потолку рядами

Мощность светильников – 40Вт

Уровень искусственной освещенности на рабочем месте – не менее 300Лк

6. Оснащение кабинета

6.1. Мебель:

Стол� ученические двухместные -11

Стулья ученические -22

Стол для учителя - 1

Стул для учителя - 1

Кресло офисное – 15

Стол� компьютерные - 15

Доска школьная маркерная - 1

6.2. Оснащение мультимедийным оборудованием:

- Принтер МФУ
- Проектор
- Моноблок - 20
- Компьютер учителя – 1
- Экран

7. Правила пользования кабинетом

1. Соблюдение настоящих правил обязательно для заведующего кабинетом и учащихся, обучающихся в кабинете.
2. Допуск посторонних лиц в кабине во время урока разрешен только с разрешения преподавателя или администрации школы.
3. При плохом самочувствии, или получении травмы учащийся немедленно должен сообщить учителю.
4. Запрещается вносить и выносить любые вещества и предметы без разрешения учителя.
5. Уборка рабочего места по окончании работы производится в соответствии с указанием преподавателя.
6. Запрещено самостоятельно производить ремонт и устранение неполадок в работе оборудования, водопровода, электросети и т.д., необходимо ставить в известность заместителя директора по АХР.
7. При возникновении в кабинете во время занятий аварийной ситуации (пожар, появление сильных посторонних запахов) не допускать паники и подчиняться только указаниям.

Ведомость

передачи на ответственное хранение
мебели, оборудования кабинета № 314

№	Наименование оборудования	количество	Инв. номер
1	Стол учебные двухместные	11	
2	Стол учебные регулируемые по высоте	22	
3	Стол для учителя	1	
4	Стол для учителя	1	
5	Шкафы	1	
6	Электронная доска	1	
7	Принтер	2	
8	Колонки компьютерные	1	
9	Моноблок	20	
11	Стол компьютерный	14	
12	Кресло офисное	14	
13	Маркерная доска	1	
14	МФУ	1	
15			

Передала:

Зам директора по АХР

Л.И. Жданова

Приняла:

Заведующий кабинетом

Э.П. Корепанова