

**Центр образования цифрового и гуманитарного профилей  
«Точка роста» ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст. Шентала**



# **ПАСПОРТ**

**учебного кабинета № 1 и №2.**

Ответственный за кабинеты:  
Латыпов Ильдар Минсагитович

Дата организации кабинета 20 .09.2019г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ СОШ №1 «ОЦ»

ж.-д. ст. Шентала

Альмендеева И.П.

Приказ № от «30» ноября 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ.**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Учебные кабинеты открывают неограниченные возможности совершенствования методов обучения и воспитания. Организация учебных кабинетов способствует повышению культуры работы учителя, его квалификации, качества знаний обучающихся, привитию навыков самостоятельной работы.

1.1. Настоящее Положение о паспортизации учебных кабинетов предназначено для общеобразовательных учреждений, прошедших государственную аккредитацию, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующих общеобразовательные программы с использованием учебных кабинетов.

1.2. Паспортизации подлежат учебные кабинеты, оборудованные в рамках проекта Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста», в которых организуется преподавание общеобразовательных дисциплин, проведение внеурочных занятий, кружковых занятий дополнительного образования и внеклассных мероприятий.

1.3. Под паспортизацией понимается специально организованная деятельность по созданию и ведению паспорта учебного кабинета.

#### **1.4. Паспортизация учебных кабинетов проводится с целью:**

- совершенствования организации труда учителей и повышения эффективности образовательно-воспитательного процесса;
- проанализировать состояние учебного кабинета, его готовность к обеспечению требований государственных образовательных стандартов, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

#### **Задачи паспортизации учебных кабинетов:**

- доукомплектование учебных кабинетов учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами;
- доукомплектование учебных кабинетов лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением,
- рациональное размещение и систематизация литературы, учебно-наглядных пособий, дидактических и раздаточных материалов, учебного оборудования, их использование в воспитательно-образовательном процессе;
- оформление учебных кабинетов.

## **II. РУКОВОДСТВО ПАСПОРТИЗАЦИЕЙ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

- 2.1. Для паспортизации учебных кабинетов руководителем образовательного учреждения издается приказ (на бланке учреждения) о создании комиссии по проведению паспортизации учебных.
- 2.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта учебного кабинета возлагаются приказом директора на заведующего кабинетом.
- 2.3. Ведение записей осуществляется аккуратно, на компьютере или разборчивым почерком черной или синей пастой.
- 2.4.Заведующий учебным кабинетом совместно с администрацией школы проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания предмета, а также мебели и приспособлений, выделенных администрацией школы для оборудования кабинета. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на списание.
- 2.5. Паспорт вручается заведующему кабинетом администрацией школы.
- 2.6. По истечении срока действия паспорта заполняется новый паспорт учебного кабинета и кабинет выдвигается на получение нового.
- 2.7. При выдвижении кабинета на получение паспорта учитывается:
  - в соответствие комплектования кабинета пособиями согласно Нормам и перечню комплектации;
  - как организована работа по привлечению обучающихся, родителей и учителей к оборудованию и оформлению кабинета и изготовлению пособий;
  - создание условий для систематического применения ТСО и компьютерной техники;
  - эстетика оформления в соответствии с современными требованиями;
  - в состояние и учет хранения учебного оборудования и подготовка его для использования на занятиях.

### **III. ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

3.1. Паспорт учебного кабинета представляет собой документ контроля и учета (мониторинга) условий осуществления образовательного процесса, а также учета внутреннего движения материальных ценностей, относящихся к кабинету.

Целью заполнения (ведения) паспорта является мониторинг и оценка условий осуществления образовательного процесса, учета внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета.

3.2. Срок действия паспорта учебного кабинета - **5 лет**.

3.3. Паспорт представляет собой файловую папку с пронумерованными страницами, выполненную полиграфическим (печатным) способом, и рассчитанную на 5 учебных лет.

3.4. **Структура паспорта учебного кабинета:**

**1 раздел** — Обложка

**2 раздел** - Положение о паспортизации учебных кабинетов (утвержденное приказом внутреннего движения материальных ценностей, находящихся в оперативном использовании кабинета зам. руководителя образовательного учреждения)

**3 раздел** - Положение о кабинете (конкретно по предмету)

**4 раздел** - Руководство кабинетом. Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом

**5 раздел** - Дата организации кабинета

Для каких классов оборудован кабинет

Сколько комнат занято под кабинет, с общей площадью:

Действующий электронный адрес школы

Web-сайт школы

**6 раздел** - Оборудование стола учителя.

Оборудование классной доски

Противопожарный инвентарь (если имеется)

Аптечка (перечень имеющихся средств)

**7 раздел** - План кабинета (схема или фотография)

**8 раздел** - Схема освещения

**9 раздел** - План эвакуации

**10 раздел** - Анализ работы кабинета в прошедшем учебном году

**11 раздел** - План работы кабинета на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

**12 раздел** - Правила пользования кабинетом

**13 раздел** - Протокол решения методического совета

- 14 раздел** - Инвентарная ведомость на имеющиеся учебное оборудование, мебель, ТСО
- 15 раздел** - Договор о материальной ответственности
- 16 раздел** - График занятости кабинета. График проветривания кабинета.
- 17 раздел** - Журнал инструктажа по технике безопасности
- 18 раздел** - Правила техники безопасности
- 19 раздел** - Правила оказания первой медицинской помощи
- 20 раздел** - Оформление кабинетов
- 21 раздел** - Перечень имеющегося в кабинете учебно- методического комплекса (учебников, дидактических материалов, раздаточных материалов, таблиц, учебников, слайдов и т. д.)
- 22 раздел** - Измерители выполнения образовательного стандарта: график проведения контрольных, лабораторных, практических работ, тестов, занятий по внеклассному чтению и т. д.)
- 23 раздел** - Перспективный план дооборудования кабинета.

### **Портфолио нормативных документов:**

1. Государственный общеобразовательный стандарт среднего общего образования РД
2. Рабочие программы по предмету: ОБЖ, технология, информатика.
3. Календарные планы.
4. Программа по информатизации (в кабинетах ИВТ)

### **Перечень учебно-наглядных пособий и оборудования.**

Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.

Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты)

Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.

Наименование дидактических и раздаточных материалов.

Наименования натуральных объектов и приборов.

Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.

### **IV. КОНТРОЛЬ**

4.1. Контроль за достоверностью и полнотой информации, содержащейся в паспорте, осуществляют:

- администрация образовательного учреждения (регулярно);
- ответственный Центра образования цифрового и гуманитарного профиля «Точка роста» в Управлении образования (1 раз в год).

### **V. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ КАБИНЕТОВ**

5.1. Наличие плана доукомплектования учебного кабинета, составленного на основе Перечня учебно-наглядных пособий и оборудования, утвержденного директором школы по следующей форме: \_\_\_\_\_

- Наименование учебной, научно-популярной и справочной литературы.
- Наименование печатных пособий (таблицы, картины, карты).
- Наименование аудио и видео пособий, программного обеспечения.

- Наименование дидактических и раздаточных материалов.
- Наименования натуральных объектов и приборов.
- Наименования технических средств обучения и компьютерной техники.

5.2. Наличие в учебных кабинетах литературы, пособий, материалов и оборудования, хранящихся в секционных шкафах по классам, частям, разделам и темам учебной программы (в кабинетах физики, химии и биологии хранить однотипные приборы и раздаточный материал в лотках, позволяющих упорядочить их хранение и выдачу) - **отсутствует.**

5.3. Наличие в учебных кабинетах печатных пособий, хранящихся в специальных ящиках (в кабинетах истории и географии наличие карт, хранящихся в оборудованных специальных картохранилищах)-**отсутствует.**

5.4. Наличие в учебных кабинетах прикрепленных этикеток к полкам, лоткам и ящикам с названием хранящихся в них средств обучения - **имеется.**

5.5. Наличие в учебных кабинетах картотеки учебного оборудования, хранящейся в специальных ящиках в алфавитном порядке по следующим разделам:

- учебная, научно-популярная и справочная литература, - **отсутствует**

- печатные пособия (таблицы, картины, карты), - **отсутствует**

- аудио и видео пособия, программное обеспечение-(**имеется для ОБЖ**)

- дидактический и раздаточный материал, - натуральные объекты и приборы.

- технические средства обучения (демонстрационные, лабораторные, для самостоятельных работ) и компьютерная техника.

5.7. Наличие в учебном кабинете рабочих мест учащихся и учителя, приспособлений для хранения и демонстрации пособий, технических средств обучения, экспозиционных устройств – **имеются.**

5.8. Наличие элементов постоянного и сменного (в том числе, выставочного) оформления: учебного кабинета, эстетика их выполнения. – **имеется.**

5.9. Поддержание санитарно-гигиенического режима в учебном кабинете:

- высокий коэффициент естественного света (чистота стекол, устранение с подоконников предметов, закрывающих свет) и электрического освещения;

- нормальная температура и состав воздуха;

- исправность вентиляционной системы и проветривание кабинетов на переменах;

- окраска стен в соответствии с СанПиНами;

- исправность и размер мебели.

- **СОБЛЮДАЕТСЯ.**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ СОШ №1 «ОЦ»

ж.-д. ст. Шентала

Альмендеева И.П.

Приказ № от «30» ноября 2020г.

### Положение о кабинете

Ф.И.О. ответственного за кабинеты Центра образования цифрового и гуманитарного профилей «Точка роста» на базе ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» ж.-д. ст. Шентала	Латыпов Ильдар Минсагитович
Дата организации кабинета	20 сентября 2019 год
Класс, ответственный за кабинет	Педагоги, работающие в кабинетах, во время проведения занятий.
Площадь центра «Точка роста»-кабинетов в м <sup>2</sup>	85 кв.м
Число посадочных мест	14 мест, 22места
Тип освещения	Лампы дневного освещения.
Инструкция по технике безопасности	Имеется
Акт готовности кабинета к учебному году	Имеется
План эвакуации учащихся	Имеется

# **Функциональные обязанности заведующего учебным кабинетом**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Заведующий учебным кабинетом назначается директором школы из числа учителей, имеющих соответствующую подготовку и или опыт работы.
- 1.2. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.
- 1.3. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о функционировании учебного кабинета и настоящей Инструкцией.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего учебным кабинетом являются:

- 2.1. поддержание в надлежащем состоянии кабинета;
- 2.2. своевременность обновления и ремонта учебной мебели, оборудования и наглядных пособий;

## **3. Должностные обязанности**

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 3.1. руководит работой лаборанта, закрепленного за кабинетом;
- 3.2. контролирует целевое использование кабинета;
- 3.3. организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- 3.4. обеспечивает наличие в учебном кабинете нормативной школьной документации;
- 3.5. разрабатывает планирование работы учебного кабинета на учебный год и перспективу, организует свою деятельность в соответствии с планом;
- 3.6. не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы, с извещением об этом директора;
- 3.7. ведет паспортизацию учебного кабинета по утвержденной руководителем школы форме;
- 3.8. ведет учет расхода воды, электроэнергии, газа и иных видов энергоносителей на основании показаний приборов, следит за их экономным расходом;
- 3.9. обязанности по охране труда (согласно Положению МО РФ об охране труда):
  - осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;

- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся, воспитанников с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, Шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщает руководству, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником, обучающимся или воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работниками, обучающимися, воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

#### **4. Права**

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 4.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- 4.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т. п.);
- 4.3. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (Или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией заведующий учебным кабинетом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий учебным кабинетом несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения**

Заведующий учебным кабинетом:

6.1. работает в течение учебного дня по мере необходимости, согласно плану работы и паспорта учебного кабинета;

6.2. проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.3. рабочее время: понедельник - пятница с 8.00 — 17.00;

С должностными обязанностями ознакомлен: \_\_\_\_\_ / Латыпов И.М./

**Ведомость  
на имеющееся учебное оборудование.  
мебель, ТСО**

наименование	документ		
		Кабинет	Ответственный
<p>Фотоаппарат с объективом (Canon EOS 2000D Kit 18-55 DC) – 1шт  , карта памяти для фотоаппарата/видеокамеры (MicroSD 64 Гб Smart Buy +SD адаптер (class 10) -2шт, штатив(Нама Gama 153) – 1шт , микрофон (Behringer XM 8500) -1шт</p>	УПД 35 от 15.07.2019г.	23	Латыпов И.М.
<p>Тренажер-манекен для обработки сердечно-легочной реанимации - 1шт;  Тренажер-манекен для обработки приемов удаления инородного тела из верхних дыхательных путей – 1шт;  Набор имитаторов травм и поражений -1шт;  Шина лестничная – 1шт;  Воротник шейный -1шт;  Табельные средства для оказания первой медицинской помощи – 1шт;  Коврик для проведения сердечно-легочной реанимации -1шт.</p>	Товарная накладная 26 от 19.07.2019г.	23	Лапазин В.К.
<p>Комплект для обучения шахматам, в том числе:  Шахматы с доской -3шт;  Часы шахматные электронные – 3шт;  Методика первого года обучения – 3шт;  Методика второго года обучения 3шт;</p>	Товарная накладная 3021/21 от 25 .07.2019г	24	Логинов В.Н.

Комплект мебели для шахматной зоны - Мягкий пуф -3шт - Стол на металлокаркасе -3шт - Стул -6шт - Стол шахматный -3шт - Табурет к шахматному столу -6шт	Товарная накладная 195 от 24.07.2019г.	24	Латыпов И.М.
Планшет -1шт;	Товарная накладная 3107-2 от 31.07.2019г	23	Латыпов И.М.
PLA пластика «Стримпласт» -15шт;	УПД 93 от 08.08.2019г.	23	Исаев А.С.
Стол круглый малый -2шт	Извещение 8 от 04.09.2019г.	24	Латыпов И.М.
Стол на металлокаркасе -1шт		24	
Стол на металлокаркасе -4шт		24	
Пуф мягкий -3шт;		24	
Стол на металлокаркасе -13шт;		23	
Стол шахматный -3шт		24	
Табурет к шахматному столу -6шт		24	
Стол круглый большой -1шт		24	
Шкаф с дверками на два отделения (полуоткрытый) -2шт		23,24	
Шкаф закрытый (4 дверцы) -2шт		23	
Шкаф открытый (стеллаж) -2шт		24	
Стол учителя с выкатной тумбой - 2шт		23,24	
Стул- 60шт		23,24	
Стол на металлокаркасе -5шт		24	
Аккумуляторная дрель-винтоверт - 2шт;	Товарная накладная 303 от 06.09.2019г.	23/мастерская	Арапов А.В.
Набор бит -1шт;		23	
Набор сверл универсальный -1шт; Многофункциональный инструмент		23	



1 шт; -ноутбук учителя -1шт;		23	
-ноутбук мобильного класса -10шт;		23	
Интерактивный комплекс в комплекте: Интерактивная доска -1шт; Мобильное крепление для интерактивного комплекса -1шт; Вычислительный блок интерактивного комплекса -1шт;	Товарная накладная ШМ000002674 от 24.09.2019г.	23	Латыпов И.М.
швейного оборудования и приспособлений для кабинетов технологии: Доска гладильная -1шт; Машина швейная Janome 7524A - 1шт; Оверлок Janome My lock 204D -2шт; Утюг с увлажнителем -1шт;	Товарная накладная ШМ000002652 от 24.09.2019г	17	Суродина Г.В.
Квадрокоптер -1шт;	Товарная накладная 623 от 09.10.2019г.	23	Исаев А.С.
Оборудование искусственной реальности VR/AR/MR (виртуальной/дополненной, смешанной) для кабинетов технологии в составе: Ноутбук 15,6 HP 255 G7 AMD A4 9125 4096Mb AMD Radeon Vega 3 DVD RW 500GB Windows 10 Pro dk.silver -17шт; Мобильная телега сейф для ноутбуков MS 22 -1шт; VIVE PRO Starter Kit HTC Система виртуальной реальности -1шт; Монитор WLED Samsung LC32F391FWIX 31.5 «TVT» VA3000:1 250 кд/м2 4ms белый подсветка без мерцания -2шт; Системный блок DELL/Optiplex 5060/Intel Core i7 8700/8Gb/1Tb/UHDG630/DVD RW/Win10Pro(64-bit)/k+m/ -2шт;	Товарная накладная 667 от 09.10.2019г.	21/мастерская/ 17  21  17  17/мастерская  17/мастерская	Арапов А.В. Суродина Г.В.

Графический планшет Wacom Jne CTL-672 USB -1шт;		17	
Камера 360 градусов Samsung Gear 360 (2017) -1шт;		17	
оборудование и материалы для ХАЙ-ТЕК цеха для кабинетов технологии: Лазерный станок M4060 -1шт; Фрезерный станок RS 3040 ТТ -1шт; 3D принтер Hercules 2018 - 1шт; Набор резисторов, номиналы -1шт;	Товарная накладная 115 от 15.10.2019г	Мастерская Мастерская  23  21	Арапов А.В.
3-Д принтер PICASO -1шт;	Товарная накладная 65 от 10.10.2019г.	23	Исаев А.С.
Видеоадаптер PCI-E PH-GTX1050TI-4G -1шт;	Товарная накладная 764 от 30.10.2019г	17	Суродина Г.В.
Робототехнический комплект для изучения мехатроники и робототехники -1шт; Набор для творческого проектирования и прототипирования механизированных и программируемых моделей -1шт; Образовательный робототехнический комплект для уроков технологии -1шт;	Товарная накладная СЦ00000677 от 08.11.2019г.	23	Арапов А.В.
Шахматы с доской -1шт;	Товарная накладная 57 от 27.11.2019г.	24	Мокшанова Ю.С.
Оборудование ИТ-технологий для кабинетов технологии: AMP-S010 Матрешка Z (Россия) – 12шт; AMP-S033 Набор «Интернет вещей» дополнение «Йодо» (Россия) – 12шт; AMP-S039 Малина (Россия) – 5шт; AMP-S013 Образовательный набор «Амперка» (Россия) -1шт;	Товарная накладная 862 от 03.12.2019г.	21	Арапов А.В.



## **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПК**

Длительность работы за видеотерминалами определяется характеристиками видеотерминала, возрастом учащихся, временем начала работы, длительностью перемен, организацией рабочего места, событием правильной посадки и не должна превышать (для видеотерминалов с размером светящейся точки в центре экрана не менее **0,4мм**):

- для учащихся 5 классов - **15 мин**;
- для учащихся 6-7 классов - **20 мин**;
- для учащихся 8-9 классов - **25 мин**;
- для учащихся 10-11 классов при двух уроках подряд на первом из них – **30 мин**, на втором – **20 мин**.

Длительность работы (для видеотерминалов с размером светящейся точки в центре экрана до **0,5мм**) уменьшается на **30%**:

- для учащихся 5 классов - **10 мин**;
- для учащихся 6-7 классов - **15 мин**;
- для учащихся 8-9 классов - **18 мин**;
- для учащихся 10-11 классов при двух уроках подряд на первом из них – **20 мин**, на втором – **15 мин**.

Число занятий с использованием ПК должно быть не более двух в день для учащихся 10-11 классов и не более одного – для учащихся 5-9 классов.

Во время производственной практики ежедневная длительность работы за ПК - **3 часа** – для видеотерминалов со светящейся точкой не менее 0,4мм, **2 часа** - для видеотерминалов со светящейся точкой до 0,5мм.

Факультативная и кружковая работа с использованием ПК для учащихся старших классов должна быть не более двух академических часов в неделю.

При работе за ПК учащимся необходимо выполнять комплекс упражнений для глаз через каждые 20-25 мин. Для снятия утомления у учащихся 10-11 классов между уроками информатики необходимо проводить физкультурную паузу. Комплекс упражнений для глаз и физкультуры рекомендуется менять не реже 1 раза в месяц.

## **Правила пользования кабинетами Центра «Точка роста»**

1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий.

2. Находиться в кабинете разрешается только в сменной обуви.

3. Запрещается:

- трогать экран интерактивного комплекса руками , тем самым загрязняя экран
- Загромождать проходы сумками и портфелями;
- Передвигать мебель , и разрисовывать ее ;
- Приносить посторонние предметы на уроки;
- Трогать электрические розетки;
- Садиться и загромождать радиаторы отопления;
- Трогать аппаратуру без разрешения учителя;
- во время демонстрации технологий не перемещаться в помещении.

4. Требуется соблюдение санитарно-гигиенических норм.

5. Необходимо проветривать кабинет каждую перемену.

6. Дежурным учащимся следить за тем чтобы в помещении соблюдались все необходимые правила пользования кабинетом .

7. По окончании занятий приводить своё рабочее место в порядок.