

Согласовано:
На заседании Общего собрания
Работников МБОУ СОШ №6
Протокол № 1
От 01.09.2018 года

Утверждено:
Директор школы
(С.В.Кучеренко)
Приказ № 549-о
От 01.09. 2018 года



**Положение об учебном кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Письмом Министерства образования и науки РФ от 24 ноября 2011 года № МД – 1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием»; Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417«О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; Уставом школы.

1.3. Учебный кабинет - это учебное помещение Школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

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

1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета, направленное на освоение федерального государственного образовательного стандарта.

1.7. Занятия в учебном кабинете должны способствовать формированию у учащихся: современной картины мира; общеучебных умений и навыков; обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности; потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями; ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач; теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности; культуры личности учащихся.

1.8. За учебным кабинетом может быть закреплен класс, который в течение учебного года, совместно с родителями обучающихся и классным руководителем, организует на базе данного кабинета оформление классного уголка, проведение классных часов и мероприятий, родительских собраний, следит за порядком, чистотой и эстетикой кабинета.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с приказом директора школы.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Должностной инструкцией;
- Настоящим положением.

2.6. Заведующий кабинетом обязан:

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- вести паспорт учебного кабинета;
- планировать работу учебного кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам, своевременно подавать администрации школы заявки на обновление, восполнение компьютерной техники, технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- пополнять кабинет учебно-методической и справочной литературой, дидактическими материалами;
- систематизировать, имеющееся в учебном кабинете оборудование, дидактические и наглядные средства обучения, литературный фонд;
- максимально использовать возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- следить за чистотой и порядком в учебном кабинете;
- организовать оформление учебного кабинета;
- соблюдать режим проветривания и освещенности учебного кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, проводить инструктажи с учащимися и фиксировать данный факт отметкой в соответствующем журнале;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания);
- организовывать работу с родителями и учащимися класса, закрепленного за учебным кабинетом, в случае, если заведующий кабинетом является классным руководителем;
- вести работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся;
- участвовать в смотре кабинетов в соответствии с положением
- вести работу по энергосбережению.

2.7. Заведующий кабинетом имеет право:

- планировать работу в кабинете с учащимися и родителями;
- привлекать к оформлению кабинета учащихся класса, в котором данный заведующий является классным руководителем, а так же учащихся школы, компетентных по части художественного оформления с целью развития их способностей;
- согласовывать план развития учебного кабинета с администрацией образовательного учреждения;

3. Права и обязанности участников образовательного процесса.

3.1. Администрация обязана:

- назначать заведующих учебными кабинетами и отстранять их от обязанностей;
- согласовывать с заведующими планы развития учебных кабинетов, вносить перечень необходимого для приобретения оборудования в смету расходов образовательного учреждения;

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;

3.2. Администрация имеет право:

- присутствовать в учебном кабинете во время уроков и занятий внеурочной деятельностью;
- давать заведующему кабинетом обязательные для исполнения распоряжения;
- привлекать педагогов к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3. Учащиеся, находящиеся в учебном кабинете обязаны:

- соблюдать общие правила поведения, принятые в образовательном учреждении и правила пользования учебным кабинетом;
- соблюдать правила техники безопасности, незамедлительно сообщать учителю о происшествиях, влекущих за собой угрозу здоровью учащихся;
- бережно относиться к оборудованию учебного кабинета и личным вещам всех участников образовательного процесса.

3.4. Учащиеся имеют право:

- разрабатывать и участвовать в реализации проектов: по оформлению кабинета, заведующий которого является классным руководителем; классного уголка; стендов предметной направленности; озеленения учебного кабинета;
- пользоваться учебным оборудованием, необходимым для обеспечения качественного образования;
- получать информацию за счет Интернет и цифровых ресурсов, если таковые имеются в учебном кабинете;
- принимать участие в формировании банка творческих работ предметной направленности.

3.4. Родители обязаны:

- содействовать учителю в воспитании ценных личностных качеств учащегося, в том числе трудолюбия, бережливости, ответственности и т.п.;
- возмещать ущерб, причиненный учащимся имуществу учебного кабинета.

3.5. Родители имеют право:

- требовать от учителя качественной организации образовательного процесса, за счет использования имеющегося в учебном кабинете оборудования;
- разрабатывать и участвовать в реализации проектов по благоустройству учебных кабинетов Школы;
- оказывать помощь в ремонте учебного оборудования и кабинета

4. Требования к составлению паспорта учебного кабинета.

4.1. Паспорт учебного кабинета должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист (Приложение 1).
- Анализ развития кабинета за предыдущий учебный год (Приложение 2)
- План развития кабинета на текущий учебный год (если планируется приобретение оборудования, то необходимо согласование с директором школы) (Приложение 3)
- Перспективный план развития учебного кабинета на три и более года с отметкой о согласовании на приобретение оборудования с директором школы (приложение 4)
- График занятости кабинета (Приложение 5)
- Инвентарная ведомость оборудования учебного кабинета и технических средств обучения (Приложение 6)
- Перечень методических средств кабинета (Приложение 7)
- Правила пользования учебным кабинетом, требования безопасности (Приложение 8)
- Выписка основных разделов СанПиН 2.4.2.2821-10, предъявляющих требования к учебному кабинету и организации в нем учебно-воспитательного процесса
- Должностная инструкция учителя в соответствии с предметной направленностью;

5. Требования к оснащению кабинетов повышенной опасности.

5.1. Учебными кабинетами повышенной опасности следует считать следующие кабинеты:

-кабинет физики;

- кабинет химии;
- кабинет биологии;
- кабинет информатики;
- спортивный зал;
- кабинет технологии (для девочек);
- слесарную и столярную мастерские для мальчиков.

5.2. Помимо документов, содержащихся в паспорте учебного кабинета, перечисленных в пункте 4.1. настоящего положения, кабинеты повышенной опасности содержат следующие документы:

5.2.1. В паспорте кабинета физики содержатся:

- Инструкция по охране труда при работе в кабинете физики;
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по физике;
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных работ и лабораторного практикума по физике;
- Инструкция о мерах пожарной безопасности в МБОУ СОШ № 6;
- Инструкция по охране труда «Оказание первой медицинской помощи при несчастных случаях»

5.2.2. В паспорте кабинета химии содержатся:

- Инструкция о мерах пожарной безопасности в МБОУ СОШ № 6;
- Инструкция по охране труда при работе в кабинете химии;
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по химии;
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных опытов и практических занятий по химии;
- Инструкция по охране труда «Оказание первой медицинской помощи при несчастных случаях»;

5.2.3. В паспорте кабинета биологии содержатся:

- Инструкция по охране труда при работе в кабинете биологии;
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по биологии;
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ по биологии
- Инструкция по охране труда на учебно-опытном участке;
- Инструкция по охране труда при проведении экскурсии по биологии

5.2.4. В паспорте спортивного зала и учителя физической культуры содержатся:

- Акт-разрешение на проведение занятий в спортивном зале;
- Акт-разрешение на проведение занятий на спортивной площадке;
- Инструкция по охране труда для учителя по физической культуре;
- Инструкция по охране труда при проведении занятий в спортивном зале;
- Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжной подготовке;
- Инструкция по охране труда при проведении занятий по легкой атлетике;
- Инструкция по охране труда при проведении занятий по спортивным и подвижным играм;
- Инструкция по охране труда при проведении занятий по гимнастике;
- Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований;
- инструкция по охране труда в тренажерном зале;
- Журнал готовности спортивного оборудования и инвентаря

5.2.5. В паспорте кабинета технологии (для девочек):

- Инструкция по охране труда в кабинете технологии по кулинарии.
- Инструкция по охране труда по обработке ткани.

5.2.6. В паспорте учебных мастерских:

- Инструкция по охране труда при ручной обработке металла;
- Инструкция по охране труда при работе на токарном станке по металлу;
- Инструкция по охране труда при работе на фрезерном станке;
- Инструкция по охране труда на сверлильном станке;
- Инструкция по охране труда при работе на заточном станке;
- Инструкция по охране труда при ручной обработке древесины;
- Инструкция по охране труда на токарном станке по дереву;
- Инструкция по охране труда при работе на круглопильном (циркулярном) станке;
- Инструкции по охране труда на дерево фуговальном станке;

Инструкция по охране труда при выполнении электромонтажных работ;
Инструкция по охране труда при электропаянии;
Инструкция по охране труда при работе на электросварочном аппарате;
Инструкция по охране труда при работе с муфельной электрической печью;
Инструкция по охране труда при работе с применением переносных электроинструментов.

5.2.7. В паспорте кабинета начальных классов, для учителя, ведущего уроки технологии:

-Инструкция по технике безопасности на уроках труда в начальной школе.

5.2.8. В паспорте кабинета информатики содержатся:

Инструкция о мерах пожарной безопасности в МБОУ СОШ №6;

Инструкция по охране труда при работе в кабинете информатики;

Инструкция по охране труда при работе на видеодисплейных терминалах (ВДТ) и персональных электронно-вычислительных машинах;

Инструкция по охране труда «Оказание первой медицинской помощи при несчастных случаях».

5.2.9. Ведение журнала для проведения инструктажа в кабинетах повышенной опасности обязательно.

Содержание страниц журнала содержит информацию по следующим разделам:

-тема инструктажа;

-дата проведения инструктажа;

-фамилия, имя инструктируемого, подпись инструктируемого;

-фамилия имя, отчество инструктора; подпись инструктора

-информация о времени начала и окончания ведения журнала.

Журнал должен быть прошит, пронумерован в соответствии с требованиями по делопроизводству.

5.2.10. В кабинетах повышенной опасности заведующий оформляет уголок охраны труда и техники безопасности, также материал по технике безопасности может быть оформлен в виде раздаточного материала из расчета одна папка-скоросшиватель на двух учащихся.

5.3. Кабинеты повышенной опасности должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, ящик с песком, аптечка для оказания доврачебной помощи. В кабинете химии дополнительно к вышеперечисленному содержатся:

-вытяжной шкаф;

-полотно противопожарное;

-резиновые коврики вблизи нагревательных приборов (данное требование применяется к кабинету технологии, учебных мастерских, кабинету химии);

-растворы для обработки пораженных участков кожи при химических ожогах (раствор гидрокарбоната натрия и раствор борной кислоты).

6. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Школой.

6.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Школой.

6.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

6.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

6.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

- примеры контрольно-измерительных материалов для проведения итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов, образцы заполнения, решения;

- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;

- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

7. Организация смотра учебных кабинетов.

7.1. Смотр кабинетов проводится в соответствии с положением о смотре кабинетов.

7.2. Для организации смотра учебных кабинетов приказом директора школы создается комиссия. В состав комиссии на паритетной основе входят представители администрации и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

7.3. Школьная комиссия проводится один раз в год, по результатам которого пишется справка, приказ.

7.4. Основными направлениями проверки учебных кабинетов являются следующие требования:

- Ведение документации и необходимость содержания в нем:
 - паспорта кабинета;
 - графика занятости кабинета;
 - инвентарной ведомости оборудования;
 - анализа работы кабинета за прошедший период;
 - плана развития кабинета на текущий учебный год;
 - перспективного плана развития на 3 и более лет;
 - документов по технике безопасности;
 - Соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - наличие и сохранность мебели;
 - расстановка и маркировка мебели в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
 - чистота и уют кабинета;
 - озеленение кабинета;
 - наличие системы проветривания;
 - соблюдение техники безопасности;
 - наличие инструкций по технике безопасности;
 - наличие правил поведения в кабинете;
 - наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.
 - Дидактический материал:
 - систематизация материалов, условия хранения;
 - контрольно-измерительные материалы для подготовки ГИА, ЕГЭ;
 - ИКТ-материалы;
 - оснащенность согласно региональному перечню оборудования учебного кабинета;
 - оборудование для прохождения практической части;
 - наличие уголков, сменных экспозиций (классных, предметных, по подготовке к ГИА, ЕГЭ)
- 7.5. Итоги проверки учебных кабинетов доводятся до сведения комиссии по распределению надбавок и доплат, директор школы издает приказ о поощрении соответствующих заведующих кабинетами.

8. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.

8.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства Школы является неотъемлемым имуществом Школы, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

8.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

8.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета образовательного Школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы, принадлежит данному работнику.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

«Согласовано»
на заседании педсовета
работников МБОУ СОШ №6
протокол № 1
от «01» сентября 2018 года

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №6

С.В. Кучеренко
Приказ № 551 - о
от «03» сентября 2018 года

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

(наименование предмета, № кабинета)

Учебный год: 2018 -2019

Заведующий кабинетом:

(Фамилия, имя, отчество)

г. Салехард

АНАЛИЗ РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА
ЗА 20__ – 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Осуществление

ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА
НА 20__ – 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Согласование с администрацией
			Подпись, М.П.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА
НА 20__ – 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Согласование с администрацией
			Подпись, М.П.

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА
на первое (второе) полугодие 20__-20__ учебного года

№ урока	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
I смена						
1.	<i>Класс, предмет Учитель</i>					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
II смена						
1.	<i>Занятие кружка, секции, спецкурса и т.п. Учитель</i>					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОБОРУДОВАНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество

ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ СРЕДСТВ КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование методических средств	Год приобретения или изготовления	Для какого класса	Количество

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОГО ОБОРУДОВАНИЯ ПО ПРЕДМЕТУ

Оборудование по предмету	Имеется в наличие или отсутствует Знак «+» имеется в наличие Знак «-» отсутствует	Процент комплектования кабинета оборудованием

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ, ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии учителя.
3. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды, а при необходимости в сменной обуви.
4. Кабинет на перемене должен проветриваться. Во время проветривания кабинета учащиеся освобождают кабинет.
5. По окончании занятий необходимо ставить ученические стулья на парты для проведения уборки помещений обслуживающим персоналом школы.
6. Учителя, работающие в кабинете, несут ответственность за сохранность мебели и технических средств обучения.
7. Запрещается приносить в кабинет посторонние, ненужные предметы, взрыво- пожароопасные вещества, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
8. Запрещается загромождать проходы сумками и портфелями;
9. Запрещается передвигать мебель;
10. Запрещается трогать электрические розетки, без учителя включать свет, открывать форточку.
11. Запрещается принимать пищу в кабинете.
12. Во время перемены нельзя бегать в кабинете, организовывать шумные игры.
12. Во время пребывания в кабинете необходимо соблюдать дисциплину:
 - а) входить в кабинет спокойно, не толкаясь, пропуская вперёд старших;
 - б) подойти к своему рабочему месту, осмотреть его, в случае неисправности стола, стула, сообщить учителю;
 - в) не приносить с собой лишние вещи, опасные вещества;
 - г) вести себя спокойно, не кричать;
 - д) в кабинет заходить не раньше, чем за 15 минут до начала занятий.
13. Запрещается выносить из кабинета любые вещества и предметы без разрешения преподавателя.
14. Обо всех неполадках в работе оборудования, водопровода, электросети и т.д. необходимо ставить в известность учителя. Самостоятельно устранять неисправность учащимся запрещается.
15. При возникновении в кабинете во время занятий аварийной ситуации (пожар, появление сильных посторонних запахов) не допускать паники и подчиняться только указаниям учителя.
16. Перед закрытием кабинета учитель должен провести осмотр кабинета, результаты зафиксировать **в журнале осмотра кабинета перед закрытием** (Приложение 10)

II. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЗАНЯТИЙ.

Учителю:

- 2.1. взять ключи у работников охраны под роспись;
- 2.2. открыть кабинет за 15 минут до уроков;
- 2.3. провести осмотр кабинета, установить, нет ли дыма, запаха гари, проверить состояние розеток, выключателей, ламп освещения, состояние оборудования и мебели, требования СанПиН 2.4.2.2821-10 и правил пожарной безопасности;
- 2.4. при обнаружении нарушений выявить причину и принять меры к ее устранению.

Учащимся:

- 2.4. не открывать без разрешения учителя ключом дверь кабинета.
- 2.5. входить в кабинет спокойно, не торопясь, не толкаясь, соблюдая дисциплину.
- 2.6. подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
- 2.7. не менять рабочее место без разрешения учителя.

III. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ.**Учителю:**

- 3.1. поддерживать порядок и дисциплину во время урока

Учащимся:

- 3.2. внимательно слушать объяснения и указания учителя.
- 3.3. соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
- 3.4. не включать самостоятельно приборы ТСО.
- 3.5. не переносить оборудование и ТСО.
- 3.6. всю учебную работу выполнять после указания учителя.
- 3.7. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

IV. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.**Учителю:**

- 4.1. при возникновении аварийных и чрезвычайных ситуаций учителю действовать согласно, утвержденных инструкций, памяток;
- 4.2. не допускать паники, не докидать детей, срочно предупредить администрацию школы;
- 4.3. при плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщить администрации школы.

Учащимся:

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

V. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ ЗАНЯТИЙ.**Учителю:**

- 5.1. провести осмотр кабинета перед закрытием, по возможности устранить недостатки, зафиксировать в **ЖУРНАЛЕ ОСМОТРА КАБИНЕТА ПЕРЕД ЗАКРЫТИЕМ** (Приложение 10)
- 5.2. сдать ключи работникам охраны.
- 5.3. привести в порядок рабочее место учителя

Учащимся:

1. Привести своё рабочее место в порядок.
2. Не покидать рабочее место без разрешения учителя.
3. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщать учителю.
4. Выходить из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

