

Утверждаю
Директор школы

индекс дела _____

_____ Чижков В.В.
Приказ № _____ от _____ г.

КАБИНЕТ Географии № 2 ПАСПОРТ

р.п. Сапожок

СОДЕРЖАНИЕ ПАСПОРТА

	Стр.
1. Договор о полной материальной ответственности	3-4
2. Мебель	5
3. ТСО.	6
4. Оборудование, приспособления и инструменты	7
6. Библиотека кабинета	8
7. График работы кабинета.	9
8. Ведомость приемки кабинета.	10
9. Перспективный план развития кабинета.	11
10. Приложение.	12-19

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

р.п. Сапожок « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 11 «Положения о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации», утвержденного Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 июля 1976 года и на основании Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сапожковская средняя школа имени Героя России Тучина А.И. Сапожковского муниципального района Рязанской области», в лице директора школы Чижкова Вячеслава Вячеславовича, именуемая в дальнейшем «**Школа**», в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ей, с одной стороны, и Добычина Валентина Николаевна, именуемый (ая) в дальнейшем «**Педагог**», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Настоящий договор о полной материальной ответственности представляет собой соглашение, по которому Школа поручает, а Педагог принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете № 2

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Педагог обязан:

- 2.1.1. бережно относиться к переданным ему на хранение или для использования в образовательном процессе материальным ценностям Школы и принимать меры к предотвращению ущерба;
- 2.1.2. своевременно сообщать в письменном виде заместителю директора по АХР обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- 2.1.3. вести учет вверенных ему материальных ценностей;
- 2.1.4. аккуратно и в срок представлять заместителю директора по АХР информацию необходимую для составления в установленном порядке отчетов о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;
- 2.1.5. при освобождении от должности, независимо от сроков увольнения, наличия листа нетрудоспособности и иных причин, обязательно **лично**, до получения трудовой книжки и окончательного расчета, осуществить сдачу вверенного имущества комиссии по инвентаризации, назначаемой приказом директора школы.
- 2.1.6. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы по участию в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2.2. Школа обязана:

- 2.2.1. создать Педагогу условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- 2.2.2. знакомить Педагога с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки и применения в образовательном процессе переданных ему материальных ценностей;
- 2.2.3. проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

3.1. Школа несет ответственность:

- 3.1.1. за виновное нарушение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором;

3.2. Педагог:

- 3.2.1. несет полную материальную ответственность: в случае не обеспечения по его вине сохранности вверенных ему материальных ценностей в размере, определяемом в строгом соответствии с действующим законодательством;
- 3.2.2. Не несет материальную ответственность, если ущерб причинен не по его вине.

3.3. Споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством.

4. СРОКИ

4.1. Настоящий договор о полной материальной ответственности действует со дня его подписания на все время работы с вверенными Педагогу материальными ценностями Школы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.2. Юридические адреса сторон:

Директор школы

_____ (Чижков В.В)
Подпись расшифровка подписи

Педагог Добычина В.Н.
проживающий по адресу: р.п. Сапожок, ул.Заржавенская, д.18-а

паспорт: серия 61 17 № 019311

Выдан МП в р.п. Сапожок МО УФМС России по Рязанской области в г. Рязске
15.08.2017г.

Прописан по адресу: р.п. Сапожок, ул. Заржавенская, д.18-а

_____ (Добычина В.Н.)
подпись расшифровка подписи

МЕБЕЛЬ

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)				
		2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1	Шкаф для одежды 1.2	1	1	1	1	1
2	Шкаф открытый 1.4	2	2	2	2	2
3	Шкаф закрытый 1.5	2	2	2	2	2
4	Шкаф вытяжной	0	0	0	0	0
5	Стол демонстрационный	0	0	0	0	0
6	Стол ученический № 6	3	3	3	3	3
7	Стол ученический № 5	11	11	11	11	11
8	Стол ученический № 4	1	1	1	1	1
9	Стол ученический № 3	0	0	0	0	0
10	Стол двухтумбовый	0	0	0	0	0
11	Стол однотоумбовый	1	1	1	1	1
12	Стол для оргтехники	0	1	1	1	1
13	Стол журнальный	0	0	0	0	0
14	Стул ученический № 6	6	6	6	6	6
15	Стул ученический № 5	22	22	22	22	22
16	Стул ученический № 4	2	2	2	2	2
17	Стул ученический № 3	0	0	0	0	0
18	Стул учительский	1	1	1	1	1
19	Кресло рабочее	0	0	0	0	0
20	Подставка под ТСО	0	0	0	0	0
21	Тумба под доску	1	1	1	1	1
22	Доска	1	1	1	1	1
23	Жалюзи	2	2	2	2	2
24	Стенд	4	3	3	3	3
25	Ведро для мусора	0	0	0	0	0
26	Портреты	16	15	15	15	15
27						
28						

ТСО

№ п/п	Наименование	Учебный год (количество)				
		2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
1	Монитор (BENQ)	1101040368				
2	Системный блок (Ramec)					
3	Клавиатура					
4	Компьютерная мышь					
5	Колонки					
6	Интерактивная доска SMART Board					
7	Проектор					
8	Принтер					
9	Документ-камера					
10						
11						
12						

ГРАФИК РАБОТЫ КАБИНЕТА

(2022-2023 учебный год)

1 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Вторник	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Среда	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Четверг	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Пятница	8.30-14.30			Добычина В.Н.

2 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Вторник	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Среда	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Четверг	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Пятница	8.30-14.30			Добычина В.Н.

3 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Вторник	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Среда	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Четверг	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Пятница	8.30-14.30			Добычина В.Н.

4 четверть

День недели	Время работы			Ф.И.О. педагога
	Уроки	Дополнительные занятия	Дополнительные платные услуги	
Понедельник	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Вторник	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Среда	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Четверг	8.30-14.30			Добычина В.Н.
Пятница	8.30-14.30			Добычина В.Н.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома школы

_____ Харькина Е.В.

(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Протокол

№ _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

_____ Чижков В.В.

(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Приказ

№ _____ от _____

Индекс дела _____

Инструкция по охране труда для заведующего учебным кабинетом ИОТ-3.3-2017

Данная инструкция по охране труда заведующего учебным кабинетом в школе регламентирует безопасный, с точки зрения охраны труда, порядок действий заведующего кабинетом школы в процессе выполнения им своих должностных обязанностей в образовательном учреждении.

1. Общие требования охраны труда для заведующего кабинетом

1.1. К самостоятельной работе в должности заведующего учебным кабинетом допускаются лица обоего пола, которые достигли возраста 18 лет, получили педагогическое образование и имеют соответствующий опыт работы, ознакомились с настоящей инструкцией по охране труда заведующего кабинетом, прошли обязательный периодический медицинский осмотр при отсутствии каких-либо противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- знать и выполнять свои должностные обязанности и инструкции по охране труда при выполнении работ;
- знать и выполнять инструкцию по охране труда заведующего учебным кабинетом в образовательном учреждении, а также [инструкцию по охране труда для учителя](#) школы.
- пройти вводный инструктаж по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте;
- в своей работе руководствоваться правилами внутреннего распорядка учебного заведения;
- режим труда и отдыха определять в соответствии с графиком работы.

1.3. В процессе работы заведующего кабинетом возможно получение травмы:

- при включении и отключении электроосвещения;
- при нарушении правил личной безопасности;
- во время работы с электроприборами и оборудованием;
- во время работы с аппаратурой, с техническими средствами обучения, мультимедийным проектором, интерактивной доской, компьютером.

1.4. В случае получения травмы заведующему кабинетом следует немедленно доложить о случившемся администрации учебного учреждения.

1.5. Необходимо строго соблюдать все правила инструкции по охране труда заведующих кабинетами, а при использовании компьютера, выполнять правила [инструкции по охране труда при работе на компьютере](#), требования других инструкций по технике безопасности при выполнении видов работ.

1.6. Категорически запрещено самостоятельно проводить ремонт компьютерного оборудования, принтера, электрических розеток и выключателей.

1.7. Необходимо контролировать целевое использование учебного кабинета.

- 1.8. В учебном кабинете должна находиться медицинская аптечка, укомплектованная всеми необходимыми медикаментами и перевязочными средствами, для оказания первой неотложной медицинской помощи в аварийных ситуациях.
- 1.9. В учебном кабинете должны находиться первичные средства пожаротушения.
- 1.10. Не допускается проведение учебных занятий, связанных с опасностью для жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы с извещением об этом заместителя директора учебного учреждения.
- 1.11. Заведующий учебным кабинетом несет персональную ответственность (административную, материальную, уголовную) за любое невыполнение или нарушение требований инструкций по охране труда.
- 1.12. Необходимо осуществлять организацию безопасности и административно-общественный контроль (1 ступени) состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.
- 1.13. Не допускается проведение учебных занятий, работа кружков и секций в необорудованных для этого и не принятых в эксплуатацию учебных помещениях. Учащиеся и воспитанники не допускаются к учебным занятиям или работам без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
- 1.14. Необходимо контролировать оснащение учебного помещения первичными противопожарными средствами, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядными пособиями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.
- 1.15. Необходимо вносить свои предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения учебных занятий (для включения их в соглашение по охране труда). Необходимо также своевременно информировать руководителя учебного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, которые снижают жизнедеятельность и работоспособность сотрудников, учащихся и воспитанников (недостаточная освещенность, повышенный уровень шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и т.д.).
- 1.16. Необходимо незамедлительно докладывать администрации и профсоюзному комитету учебного учреждения о каждом несчастном случае, который произошел с сотрудником, учащимся или воспитанником.
- 1.17. Заведующий учебным кабинетом несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за все несчастные случаи, которые произошли с сотрудниками, учащимися и воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.
- 2. Требования охраны труда заведующего учебным кабинетом перед началом работы**
 - 2.1. Перед началом выполнения работы в учебном кабинете заведующему кабинетом необходимо проверить исправность оборудования, электроприборов и ТСО.
 - 2.2. Необходимо визуально проверить исправность электроосвещения.
 - 2.3. Необходимо проверить безопасность рабочих мест, исправность учебных столов и стульев, правильность их расстановки в соответствии с требованиями СанПин(а).
 - 2.4. Следует тщательно проветрить учебный кабинет.
- 3. Требования охраны труда для заведующего учебным кабинетом во время работы**
 - 3.1. Все работы, при которых возможно получение травмы в учебном кабинете школы следует проводить только в спецодежде и защитных индивидуальных средствах.
 - 3.2. Необходимо строго соблюдать требования *инструкции по охране труда для заведующего учебным кабинетом*, инструкций по технике безопасности при проведении практических и лабораторных работ, экспериментов, демонстрационных опытов, экскурсий и т.п.
 - 3.3. Не допускается оставлять учащихся в учебном кабинете одних без присмотра.
 - 3.4. Заведующему кабинетом следует применять в работе только разрешенные приборы и оборудование.
 - 3.5. Категорически запрещено использовать электрообогреватели в учебных кабинетах.
 - 3.6. Не допускается выполнение работы в кабинете, которая не входит в круг обязанностей заведующего учебным кабинетом.
 - 3.7. Необходимо следить за соблюдением чистоты и надлежащего порядка на своем рабочем месте.
 - 3.8. Следует использовать при проведении химических опытов только исправный вытяжной шкаф.
 - 3.9. Категорически запрещено самостоятельно проводить ремонт электрических приборов, ТСО,

электророзеток и выключателей, сетевого оборудования, компьютера и периферийных устройств печати.
3.10. Строго запрещено в учебном кабинете включение электроаппаратуры учащимися.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

- 4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций необходимо экстренно эвакуировать всех учащихся из учебного кабинета и срочно доложить о случившемся администрации учебного учреждения.
 - 4.2. В случае возникновения пожара следует немедленно доложить об этом администрации учреждения и в пожарную службу, использовать положения [инструкции по пожарной безопасности в школе](#).
 - 4.3. Необходимо принять все возможные меры к ликвидации пожара первичными средствами пожаротушения и спасению имущества учебного учреждения.
 - 4.4. В случае получения травмы учащимся или сотрудником учебного учреждения необходимо экстренно оказать первую неотложную медицинскую помощь пострадавшим, используя при этом правила [инструкции по оказанию первой помощи пострадавшим](#).
 - 4.5. Следует прекратить выполнение работы в случае плохого самочувствия или внезапной болезни, поставить в известность об этом администрацию учебного учреждения.
 - 4.6. В случае внезапного заболевания кого-либо из учащихся необходимо срочно вызвать медицинского работника школы и оповестить об этом родителей (законных представителей) учащегося.
- #### **5. Требования охраны труда для заведующего кабинетом после завершения работы**
- 5.1. Заведующему учебным кабинетом школы необходимо провести уборку своего рабочего места.
 - 5.2. Следует проконтролировать проведение влажной уборки учебного кабинета и лаборантской комнаты.
 - 5.3. Необходимо проверить санитарное состояние своего рабочего места и учебного помещения.
 - 5.4. Следует отключить все электроприборы и ТСО от электросети и убрать их в лаборантскую комнату.
 - 5.5. Необходимо тщательно проветрить учебный кабинет.
 - 5.6. Следует выключить электроосвещение и закрыть учебный кабинет на ключ.
 - 5.7. Обо всех недостатках, выявленных во время проведения работы, необходимо своевременно информировать директора учебного учреждения.

С инструкцией ознакомлен (а)

«01» сентября 2018 г.

_____ /В.Н.Добычина/
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома школы

_____ Харькина Е.В.

(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Протокол

№ _____ от _____

Индекс дела _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

_____ Чижков В.В.

(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Приказ

№ _____ от _____

**Инструкция
по охране труда для учителя географии
ИОТ-3.13-2017**

1. Общие требования инструкции по охране труда учителя географии

- 1.1. К работе допускаются лица обоего пола, достигшие 18 лет, имеющие педагогическое образование, прошедшие медицинский осмотр.
 - 1.2. Учитель географии должен знать свои должностные обязанности, *инструкцию по охране труда для учителя географии*, другие инструкции по технике безопасности для кабинета географии, а также:
 - пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте;
 - руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка;
 - режим его труда и отдыха определяется графиком работы учителя;
 - знать [должностную инструкцию учителя географии](#) в школе.
 - знать [инструкцию по правилам пожарной безопасности](#) в школе.
 - 1.3. Травмоопасность в кабинете географии:
 - при нарушении правил личной безопасности;
 - при включении электроприборов: проигрывателей и других ТСО (технических средств обучения) – поражение электротоком.
 - 1.4. О случаях травматизма сообщать администрации школы;
 - 1.5. Соблюдать технику безопасности труда;
 - 1.6. Относится к не электротехническому персоналу и должен иметь 1-ю квалификационную группу допуска по электробезопасности;
 - 1.7. Не заниматься ремонтом электроприборов, розеток и т.п.
 - 1.8. Хранить аппаратуру ТСО в лаборантской;
 - 1.9. Нести ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение требований инструкций по охране труда.
- 2. Требования безопасности перед началом работы учителя географии**
- 2.1. Проверить готовность учебного кабинета географии к занятиям согласно инструкции по охране труда учителя географии.
 - 2.2. Проверить исправность электроосвещения.
 - 2.3. Проветрить кабинет.
 - 2.4. Следить за чистотой и порядком в кабинете.
- 3. Требования безопасности во время работы преподавателя географии**
- 3.1. Соблюдать личную безопасность труда.
 - 3.2. Следить за соблюдением дисциплины учащимися.
 - 3.3. Не допускать учащихся к переноске аппаратуры ТСО.

3.4. Не допускать учащихся к самостоятельному включению электроприборов.

4. Требования безопасности в кабинете географии в аварийных ситуациях

4.1. В случае возникновения аварийных ситуаций принять меры к эвакуации учащихся.

4.2. Сообщить о происшедшем администрации школы, при пожаре известить службу 101.

4.3. Оказать первую доврачебную помощь пострадавшим в случае травматизма согласно действующей [инструкции оказания первой помощи пострадавшим](#).

4.4. При внезапном заболевании учащихся вызвать медицинского работника, сообщить родителям.

5. Требования безопасности в кабинете по окончании работы учителя географии

5.1. Отключить от электросети аппаратуру ТСО.

5.2. Убрать аппаратуру в лаборантскую, закрыть на ключ.

5.3. Проверить чистоту в кабинете и порядок на рабочих местах.

5.4. Проветрить кабинет.

5.5. Выключить электроосвещение, закрыть кабинет на ключ.

5.6. Обо всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщить администрации школы.

С инструкцией ознакомлен (а)

«01» сентября 2018 г.

_____ /В.Н.Добычина/
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома школы

_____ Харькина Е.В.
(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Протокол

№ _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

_____ Чижков В.В.
(подпись)

м.п.

_____ (дата)

Приказ

№ _____ от _____

Индекс дела _____

Инструкция по охране труда в кабинете географии ИОТ-3.14-2017

1. Общие требования безопасности

1.1. К занятиям в кабинете географии допускаются:

- учащиеся 5 - 11-х классов, не имеющие медицинских противопоказаний для занятий в образовательном учреждении данного вида и типа;
- прошедшие инструктаж по технике безопасности;
- ознакомленные с инструкциями по эксплуатации оборудования и приспособлений.

1.2. При нахождении в кабинете географии учащиеся обязаны соблюдать Правила поведения для учащихся. График проведения занятий в кабинете определяется расписанием занятий, утвержденным директором школы.

1.3. *Опасными факторами в кабинете географии являются:*

- *физические* (повышенная температура; ионизация воздуха; опасное напряжение в электрической сети; технические средства обучения (ТСО); лабораторное оборудование; неисправная или не соответствующая требованиям СанПиН мебель; система вентиляции; образцы пород, минералов и веществ; режущие и колющие инструменты);
- *химические* (пыль; вредные химические вещества образцов);
- *психофизиологические* (напряжение внимания; интеллектуальные и эмоциональные нагрузки).

1.4. Учащиеся обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

1.5. Учащиеся должны знать место нахождения аптечки и уметь оказывать первую доврачебную помощь.

1.6. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец обязан немедленно сообщить учителю (иному лицу, проводящему занятия).

1.7. Учащимся запрещается без разрешения учителя (иного лица, проводящего занятия) подходить к имеющемуся в кабинете оборудованию и пользоваться им, трогать электрические разъемы.

1.8. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях для учащихся.

2. Требования безопасности перед началом занятий

2.1. Изучить содержание настоящей Инструкции.

2.2. Проверить правильность установки стола, стула.

2.3. Подготовить к работе рабочее место, убрав все лишнее со стола, а портфель или сумку с прохода. Учебники и используемые приспособления разместить таким образом, чтобы исключить их падение и опрокидывание.

2.4. Обо всех замеченных нарушениях, неисправностях и поломках немедленно доложить учителю (иному лицу, проводящему занятия).

2.5. Запрещается приступать к работе в случае обнаружения несоответствия рабочего места установленным

в данном разделе требованиям, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные к работе действия.

3. Требования безопасности во время занятий

3.1. Во время занятий учащийся обязан:

- соблюдать настоящую инструкцию и инструкции по эксплуатации оборудования;
- находиться на своем рабочем месте;
- неукоснительно выполнять все указания учителя (иного лица, проводящего занятия);
- соблюдать правила эксплуатации оборудования;
- соблюдать осторожность при обращении с оборудованием, образцами пород, минералов и веществ;
- режущие и колющие инструменты класть на рабочем месте острыми концами от себя;
- не допускать попадание влаги на поверхность оборудования и образцов пород, минералов и веществ;
- постоянно поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте.

3.2. Учащимся запрещается:

- прикасаться к нагретым элементам оборудования и электрическим разъемам;
- трогать и пробовать на вкус неизвестные вещества, растения;
- направлять острые концы колющих и режущих предметов на себя и других лиц;
- выполнять любые действия без разрешения учителя (иного лица, проводящего занятия);
- выносить из кабинета и вносить в него любые предметы, приборы и оборудование без разрешения учителя (иного лица, проводящего занятия).

3.3 Обо всех неполадках в работе оборудования необходимо ставить в известность учителя (иное лицо, проводящее занятия). Запрещается самостоятельное устранение любых неисправностей используемого оборудования.

3.4 Поддерживать расстояние от глаз до хорошо освещенной тетради и (или) книги в диапазоне 55 - 65 см.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При обнаружении неисправности в работе оборудования (нагревании, появлении искрения, запаха горелой изоляции, появлении посторонних звуков и т.п.) немедленно прекратить работу и сообщить об этом учителю (иному лицу, проводящему занятия) и действовать в соответствии с его указаниями.

4.2. При возникновении чрезвычайной ситуации (появлении посторонних запахов, задымлении, возгорании), немедленно сообщить об этом учителю (иному лицу, проводящему занятия) и действовать в соответствии с его указаниями.

4.3 При получении травмы сообщить об этом учителю (иному лицу, проводящему занятия).

4.4. При необходимости помочь учителю (иному лицу, проводящему занятия) оказать пострадавшему первую помощь и оказать содействие в отправке пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования безопасности по окончании занятий

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Сдать учителю (иному лицу, проводящему занятия) использованное оборудование и образцы.

5.3. При обнаружении неисправности мебели, оборудования, просыпании образцов проинформировать об этом учителя (иное лицо, проводящее занятия).

5.4. С разрешения учителя (иного лица, проводящего занятия) организованно покинуть кабинет.

6. Заключительные положения

6.1. Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются не реже одного раза в 5 лет.

6.2. Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий обучения в конкретном кабинете;
- при внедрении новой техники и (или) технологий;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.
-

6.3. Если в течение 5 лет со дня утверждения (введения в действие) настоящей инструкции условия обучения в конкретном кабинете не изменяются, то ее действие продлевается на следующие 5 лет.

6.4. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотр настоящей инструкции возлагается на заведующего кабинетом.

С инструкцией ознакомлен (а)

«01» сентября 2018 г.

_____ /В.Н.Добычина/
подпись расшифровка подписи