



Утверждаю
Директор МБОУ «Дубенская СОШ»

Малыйкин Ю.Ф.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Дубенская средняя общеобразовательная школа»

ПАСПОРТ

учебного кабинета информатики

Ответственный за кабинет: Бурнаева Елена Михайловна

2023- 2024 учебный год

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ
на эксплуатацию кабинета информатики
МБОУ «Дубенская СОШ»

от «31» августа 2023 года

Мы, нижеподписавшиеся: директор школы Малыжкин Ю.Ф., зав.

кабинетом информатики Бурнаева Е.М., председатель профкома Косолапова

Е.Ф., составили настоящий акт о том, что:

1. Кабинет информатики расположен на 2 этаже, площадью 30 кв.м. на 15 рабочих мест. Отопление центральное, водопровод отсутствует.

Тепловой режим и освещенность рабочих мест соответствует нормам. Вентиляция естественная.

2. В кабинете имеется:

- 1) 15 столов для компьютеров;
- 2) 15 компьютеров;
- 3) 1 мультимедийных проектора;
- 4) ученических столов - нет;
- 5) учительский стол - нет;
- 6) 15 стульев;
- 7) интерактивная доска;
- 8) 1 школьная доска;
- 9) 1 шкаф (старый);
- 10) 2 огнетушителя.

3. Приборы и оборудование, запрещенные к применению отсутствуют. Зав.кабинетом, учителя, работающие в кабинете информатике прошли обучение и проверку знаний по ОТ и ТБ.

Кабинет информатики к новому 2023-2024 учебному году подготовлен и соответствует нормам труда и правилам ТБ, производственной санитарии.





Малыжкин Ю.Ф.



Бурнаева Е.М.



Косолапова Е.Ф.

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ

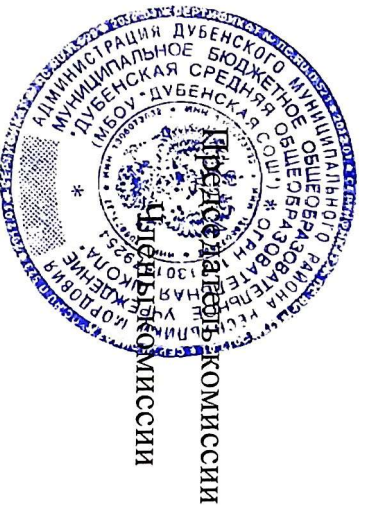
на проведение занятий в кабинете информатики

Комиссия в составе: председателя Матвейкина Юрия Струковича
и членов комиссии Швабидной Элины Александровны,
Ковалевой Елены Струкович

составила настоящий акт в том, что:

1. В кабинете организованы места занятий, которые соответствуют нормам охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а т возрастным особенностям обучаемых.
2. Административно-педагогический персонал образовательного учреждения правилами безопасности и производственной санитарии при проведении уче работы с учащимися в кабинете информатики ознакомлен.
3. Замечания и предложения комиссии: _____

4. Заключение комиссии о готовности кабинета: готов к новому учебном.



Матвейкин Ю.С.

Швабидной Э.А.

Ковалевой Е.С.

" 31 " августа 2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Постановлением профсоюзного комитета

Директор школы

Протокол № 1 от "20" августа 2023 г.

2023 г.

Косолапова Е.Ф.

2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда при работе в кабинете ЭВТ

ИОТ-014-98

1. Общие требования безопасности

- 1.1. К работе в кабинете информатики допускаются учащиеся с 1-го класса, прошедшие инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
- 1.2. При работе в кабинете информатики учащиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.
- 1.3. При работе в кабинете информатики возможно воздействие на учащихся следующих опасных и вредных производственных факторов:
 - неблагоприятное воздействие на организм человека неионизирующих электромагнитных излучений видеотерминалов;
 - неблагоприятное воздействие на зрение визуальных эргономических параметров видеотерминалов, выходящих за пределы оптимального диапазона;
 - поражение электрическим током.
- 1.4. Кабинет информатики должен быть укомплектован медицинской аптечкой с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств для оказания первой помощи при травмах или при плохом самочувствии.
- 1.5. При работе в кабинете информатики соблюдать правила пожарной безопасности, знать место расположения первичных средств пожаротушения. Кабинет информатики должен быть оснащен двумя углекислотными огнетушителями.
- 1.6. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить учителю (преподавателю). При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить об этом учителю (преподавателю).
- 1.7. В процессе работы с видеотерминалами учащиеся должны соблюдать порядок проведения работ правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.
- 1.8. Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструктажа по охране труда, привлекаются к ответственности и со всеми учащимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Тщательно проверить кабинет информатики и убедиться, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 19 - 21° С, относительная влажность воздуха в пределах 62-55%.

2.2. Убедиться в наличии защитного заземления оборудования, а также защитных экранов видеотерминалов.

2.3. Включить видеотерминалы и проверить стабильность и четкость изображения на экранах.

3. Требования безопасности во время работы

- 3.1. Не включать видеотерминалы без разрешения учителя (преподавателя).
- 3.2. Недопустимы занятия за одним видеотерминалом двух и более человек.
- 3.3. При работающем видеотерминале расстояние от глаз до экрана должно быть 0,6 - 0,7 м., урон глаз должен приходиться на центр экрана или на 2/3 его высоты.
- 3.4. Тетраль для записей располагать на подставке с наклоном 12 - 15е расстояннии 55 - 65 см от лица, которая должна быть хорошо освещена.
- 3.5. Изображение на экранах видеотерминалов должно быть правильным и предельно четким иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, и окружающих предметов.
- 3.6. Длительность работы с видеотерминалами не должна превышать: для учащихся 1-х классов (лет) - 10 мин., для учащихся 2-5 классов - 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 вто-

20 мин. после чего сделать перерыв не менее 10 мин. для выполнения специальных упражнений снимающих зрительное утомление.

3.7. Во время производственной практики ежедневная длительность работы за видеотерминалом должна превышать 3-х часов для учащихся старше 16 лет и 2-х часов для учащихся моложе 16. Обязательным является гимнастик для глаз через каждые 20 - 25 мин. работы и физиче упражнения через каждые 45 мин. во время перерывов.

3.8. Занятия в кружках с использованием видеотерминалов должны проводиться не раньше, чем через 1 час после окончания учебных занятий в школе, не чаще 2-х раз в неделю и продолжительность: для учащихся 2-5 классов - не более 60 мин., для учащихся 6-х классов и старше - до 90 мин.

3.9. Не рекомендуется использовать в кабинете для написания информации меловую доску.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1. В случае появления неисправности в работе видеотерминала следует выключить его и сообщить об этом учителю (преподавателю).

4.2. При плохом самочувствии, появлении головной боли, головокружения и пр. прекратить работу и сообщить об этом учителю (преподавателю).

4.3. При поражении электрическим током немедленно отключить видеотерминалы, оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом администрации учреждения.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. С разрешения учителя (преподавателя) выключить видеотерминалы и привести в порядок рабочее место.

5.2. Тщательно проветрить и провести влажную уборку кабинета информатики.

"Согласовано"

Заместитель директора школы по УВР
Швец \ Шлабина А.А. \

Заведующий кабинетом

Бурнаева \ Бурнаева Е.М. \

"УТВЕРЖДЕНО"

Постановлением профсоюзного комитета

Протокол № 1 от "30" августа 2023 г.

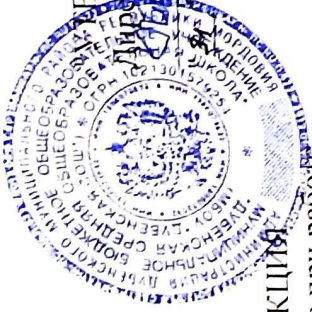
Косолапова Е.Ф.

"УТВЕРЖДАЮ"

Михайлов директор школы

Михайлов Малышкин Ю.Ф.

август 2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда при работе
на персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ)
ИОТ - 015 - 02

1. Общие требования безопасности

1.1. К самостоятельной работе с ПЭВМ допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие специальную подготовку, в том числе на III группу электробезопасности, обязательный медицинский осмотр и инструктаж по охране труда, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья. Женщины со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием ПЭВМ, не допускаются.

1.2. Пользователи ПЭВМ должны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе с ПЭВМ возможно воздействие на работающих следующих опасных и вредных производственных факторов:

- ионизирующие и неионизирующие излучения мониторов;
- поражение электрическим током при работе на оборудовании без защитного заземления, а также со снятой задней крышкой системного блока ПЭВМ;
- зрительное утомление, а также неблагоприятное воздействие на зрение мерцаний символов и фона при неустойчивой работе монитора, нечетком изображении на экране.

1.4. ПЭВМ должен быть укомплектован мониторами, соответствующими гигиеническим требованиям Санитарных Правил и Норм (СанПиН).

1.5. Помещение с ПЭВМ должно быть оснащено медицинской аптечкой первой помощи, системой кондиционирования воздуха или вытяжной вентиляцией.

1.6. Пользователи ПЭВМ обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения. Помещение с ПЭВМ должно быть оснащено зумя углекислотными огнетушителями и автоматической системой пожарной сигнализации.

1.7. О каждом несчастном случае с работником пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить администрации учреждения.

1.8. В процессе работы пользователи ПЭВМ должны соблюдать правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.9. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Тщательно проветрить помещение с ПЭВМ, убедиться, что микроклимат в помещении находится в допустимых пределах: температура воздуха в холодный период года - 22 - 24°C, в теплый период года 23 - 25°C, относительная влажность воздуха в пределах 40 - 60%.

2.2. Убедиться в наличии защитного заземления оборудования.

2.3. Включить ПЭВМ и проверить стабильность и четкость изображения на экранах.

3. Требования безопасности во время работы

- 3.1. При работе с ПЭВМ значения визуальных параметров должны находиться в пределах оптимального диапазона.
- 3.2. Клавиатуру располагать на поверхности стола на расстоянии 100 – 300 мм от края, обращенного к пользователю.
- 3.3. Тетрадь для записей располагать на хорошо освещенной поверхности стола на расстоянии 15 – 65 см от глаз.
- 3.4. При работающем мониторе расстояние от глаз до экрана должно быть 0,6 – 0,7 м, уровень глаз должен приходиться на центр экрана или на 2/3 его высоты.
- 3.5. Изображение на экранах мониторов должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений ветильников, окон и окружающих предметов.
- 3.6. Суммарное время непосредственной работы с ПЭВМ в течение рабочего дня должно быть не более 6 часов, для учителей – не более 4 часов в день.
- 3.7. Продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. Через каждый час работы следует делать регламентированный перерыв продолжительностью 15 мин.
- 3.8. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и шоккинезии, предотвращения развития познотонического утомления следует выполнять комплексы упражнений для глаз, физкультурные минутки и физкультурные паузы.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. В случае появления неисправности в работе ПЭВМ следует выключить его, сообщить об этом администрации учреждения. Работу продолжить только после устранения возникшей неисправности.
- 4.2. В случае возникновения у пользователя зрительного дискомфорта и других благоприятных субъективных ощущений следует ограничить время работы с ПЭВМ, провести реакцию длительности перерывов для отдыха или провести смену деятельности на другую, не связанную с использованием ПЭВМ.
- 4.3. При поражении электрическим током немедленно отключить электросеть, оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом администрации учреждения.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. Выключить ПЭВМ и очистить экран от пыли.
- 5.2. Привести в порядок рабочее место.
- 5.3. Тщательно проветрить помещение с ПЭВМ.

гласовано"

еститель директора школы по УВР

Шлабина А.А. Шлабина А.А./

Заведующий кабинетом

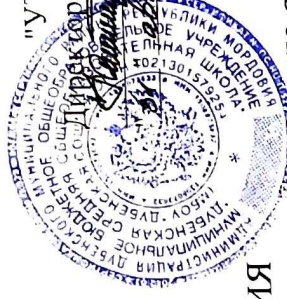
Бурнаева /Бурнаева Е.М./

"УТВЕРЖДЕНО"

Постановлением профсоюзного комитета
Протокол № 1 от "30" августа 2023 г.

Косолапова Косолапова Е.Ф.

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор школы
Малыйкин Ю.Ф.
2023 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по пожарной безопасности в кабинете иностранного языка

ИОТ-013-04

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

- 1.1. Помещение кабинета постоянно должно содержаться в чистоте.
- 1.2. Огнетушители должны размещаться в легкодоступных местах, где исключено их повреждение, попадание на них прямых солнечных лучей, непосредственное воздействие отопительных и нагревательных приборов.
- 1.3. По окончании занятий учитель должен тщательно осмотреть помещение кабинета и закрыть его, обесточив электросеть.
- 1.4. Неисправные электросети и электрооборудование немедленно отключать для приведения их в пожаробезопасное состояние.

2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- 2.1. Курить в помещении кабинета.
- 2.2. Пользоваться нестандартными (самодельными) электроприборами.
- 2.3. Применять электропровода с поврежденной изоляцией, самодельные предохранители.
- 2.4. Использовать неисправные штепсельные соединения для включения электроприборов в сеть.

3. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОЖАРА

- 3.1. Немедленно сообщить о пожаре в пожарную часть по телефону **01** и директору школы или заменяющему его работнику.
- 3.2. Принять меры к эвакуации детей из помещения кабинета и здания школы.
- 3.3. Одновременно силами добровольной дружины приступить к тушению очага возгорания и его локализации с помощью первичных средств пожаротушения до приезда пожарной команды.
- 3.4. Покидая помещение кабинета, закрыть за собой все двери и окна во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения.

"Согласовано"

Заместитель директора школы по УВР

Шлабина Шлабина А.А.

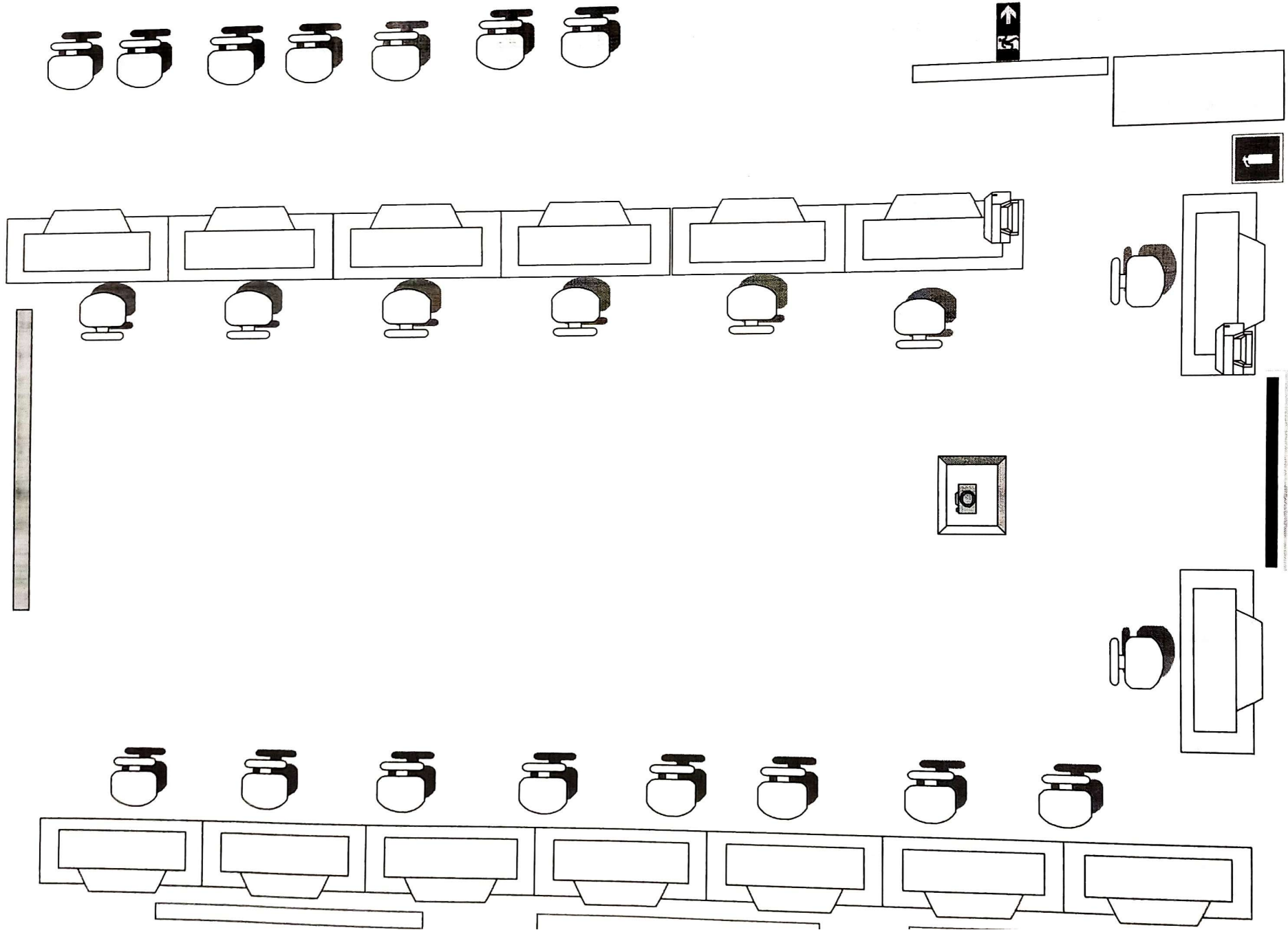
Заведующий кабинетом

Бурнаева Бурнаева Е.М.

Содержание

N n/n	Документ
1	Акт – разрешение на эксплуатацию кабинета информатики на 2023 – 2024 учебный год
2	Акт – разрешение на проведение занятий кабинета информатики на 2023 – 2024 учебный год
3	Инструкция по охране труда при работе на персональных компьютерах
4	Инструкция по охране труда на персональных ЭВМ ОИТ – 015 – 02
5	Инструкция по пожарной безопасности в кабинете ЭВТ ОИТ – 013 -04
6	Гигиенические требования к использованию персональных компьютеров в начальной школе
7	Комплексы упражнений для глаз
8	Закон об образовании
9	Сборник нормативных документов
10	Паспорт кабинета
11	Положение об опорной школе
12	Программа «Информатизация образования школы»
13	Перечень компьютерной техники
14	Перечень учебно – методической литературы
15	Перечень программного обеспечения

План-схема кабинета информатики:



ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ КАБИНЕТА

Соответствие требованиям, предъявляемым к помещению кабинета ВТ и условиям работы на ПЭВМ (в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организация работы"

Показатель	Результат
1. Освещение (естественное и искусственное)	да
2. Ориентация окон (на север, юг....)	Юг
3. Площадь	55 м.кв.
4. Наличие лаборантской	нет
5. Поверхность пола (удобная для очистки)	да
6. Наличие школьной доски	есть
7. Наличие внутренних распашных защитных решеток на окнах	нет
8. Оборудован кабинет металлическими дверями	нет
9. Наличие системы охранной сигнализации (дата ввода)	нет
10. Обеспеченность первичными средствами пожаротушения (не менее 2х)	да
11. Наличие системы АПС	да
12. Рабочие столы для учащихся	
одноместные	нет
двуместные	нет
стулья (позволяют совершать поворот сиденья и спинки в пределах 180 град)	15 7
13. Расстановка рабочих мест с ПЭВм (периметральная. 1-3 рядная. центральн)	периметральная
14. Наличие ученических столов для работы без ПЭВМ	Да 15
15. Наличие защитных экранов	нет
16. Наличие шкафов для портфелей учащихся	нет
17. Наличие сейфа	нет
18. Техническое оснащение	
локальная сеть	да
количество ПК (дата установки)	15 (2006)
19. Наличие системы отопления	да
20. Наличие приточно-вытяжной вентиляции или кондиционера	да
21. Возможность проветривания помещения	есть
22. Наличие термометра и гигрометра	нет
23. наличие солнцезащитных устройств (типа жалюзи)	да
24. Наличие занавеси на окнах	нет
25. Осветительные приборы	
потолочные или подвесные	потолочные
дневного света	+
люминесцентные	-
26. Уровень освещённости (не менее 300-500 лк0	да
27. Уровень шума на РМ 6 не более 50Дбл)	да
28. Наличие спец журналов	да

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ ИНФОРМАТИКИ

1. На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
3. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Учащиеся занимают только закрепленные за ними рабочие места.
5. До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
6. Учащиеся приступают к работе на компьютере только после разрешения учителя.
7. В кабинете запрещено использовать дискеты, CD-диски без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на ВИРУС с помощью антивирусных программ.
8. Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
9. Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
10. Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а дежурные его проветривают.

Использование кабинета.

1. Кабинет информатики в 2022 – 2023 учебном году использовался для проведения уроков
2. В кабинете обучались учащиеся 2-11 классов.
3. Кабинет пополнялся в течение всего учебного года. Систематически обновлялся учебно-методический комплект. Весь имеющийся материал систематизирован в папках, которые подписаны.
4. Дополнен экзаменационный материал. Распечатано несколько вариантов Кимов для проведения аттестации по информатике 9-11 классах. Распечатано несколько вариантов олимпиад различного уровня.
5. Продолжалось пополнение библиотеки новинками учебной, методической литературы. Дидактический, раздаточный материал, методические пособия, учебная литература систематизированы и упорядочены по расположению в книжных шкафах.

Соблюдение гигиенических требований

6. Стены кабинета приятного светло-зеленого цвета. Этот цвет действует успокаивающе, способствует созданию рабочей дисциплины на уроке. Парты и мебель под цвет дерева не раздражают зрение. В кабинете достаточная освещенность.

Оснащение кабинета учебным оборудованием

7. Кабинет оснащен техническими средствами обучения: компьютеры, проектор, экран. В кабинете имеются выпускаемые промышленностью средства обучения, которые могут быть использованы в соответствии с действующими учебниками и программами: карты, таблицы, раздаточный материал.
Выполнение требований к оформлению интерьера кабинета
8. Интерьер кабинета не перегружен, все экспонируемые материалы расположены на ярких стендах, функционально значимы и видны с каждого рабочего места: текст и рисунки достаточно крупные. Важнейшим элементом интерьера кабинета должна служить передняя стена и зона около нее. На стене классная доска. Вся доска обладает магнитными свойствами для демонстрации с помощью магнитов. Над доской находится экран для показа мультимедийных презентаций.

9. Имеется паспорт кабинета, в котором отображены основные моменты функционирования учебного кабинета.

10. Проанализировав условия, оборудование и дидактическое оснащение предметного кабинета выявлены отдельные составляющие, нуждающиеся в т или иной доработке в соответствии с требованиями инструктивных документов. Оценив ресурсы и резервы кабинета (возможности школы, практические навыки учащихся) спланирована «реконструкция» кабинета в соответствии с официальными требованиями. Выделены те составляющие обустройства, недостаток которых учитель может компенсировать сам и

которые составят содержание развития кабинета как дидактического средства обучения и воспитания: система развивающих заданий по трудным предметным темам; система разноуровневых диагностических заданий. программа внеклассной деятельности по предмету. Оценив ресурсы и резервы для этой работы, были поставлены следующие 3

Задачи на 2023-2024 учебный год:

- 11.1. Продолжить формирование учебно-методического комплекса в соответствии с требованиями кабинета.
- 12.2. Создать медиатеку, видеотеку, начать формирование комплекта электронных пособий для использования на уроках.
- 13.3. Продолжить работу по накоплению: материалов для подготовки к олимпиадам и конкурсам; раздаточного материала для дифференцированной работы с учащимися.
- 14.4. Способствовать накоплению материалов для подготовки к аттестации выпускных классов.
- 15.5. Обеспечить систематическое обновление сменных стендов.
- 16.6. Сохранить зеленые растения и пополнить кабинет новыми.

2. Оснащение.

1. В кабинете произведена инвентаризация программного обеспечения ПШ установлено только лицензионное проприетарное, либо свободное программное обеспечение:

Производитель	Наименование
Microsoft	Microsoft Windows XP with SP2/3
OpenOffice.org	Open Office 3.2
Microsoft	Microsoft Office 2007/2013
Borland	Borland Turbo Pascal 7.0
Adobe	Adobe Acrobat 8/10
СКФ	Система контентной фильтрации Интернет-ресурсов для образовательных учреждений различного уровня (СКФ).
ЗАО «Лаборатория Касперского»	Kaspersky Work Space Security

2. Пополнялась база свободного программного обеспечения: контрольные измерительных материалов (тесты, интерактивные задачки, интерактивные тренажеры) по отдельным темам, познавательными и развивающими заданиями ЦОР.
3. Велась «Номенклатура дел кабинета», включающая:

01	Нормативные документы, регламентирующие функционирование Документы по охране труда и технике безопасности учебного кабинета учебного кабинета
02	Паспорт кабинета
03	Инвентарные ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь; акты приёмки-передачи
--	Электронная картотека материалов и заданий для обучающихся

4. Дидактические и практические материалы в папках были классифицированы по классам.
Составлена картотека учебного ПО/дисков
5. Для кабинета были приобретены: стенды
6. С целью комплектования кабинета к следующему учебному году была подав заявка на приобретение недостающего учебного оборудования:
7. Организованы в сетевом доступе: «личные папки учеников/учителей», «База мультимедийных презентаций по информатике», «База материалов по учебным предметам», «тьюторская работа», в которых размещены материалы и соответствующим тематикам.
8. Дополнены материалами эл.папки с дидактическими материалами и программированию, дифференцированные практические работы, ЕГЭ и информатике; разноуровневыми контрольно-измерительными материалами (тест контрольные работы, самостоятельные работы, раздаточный материал и т.п.) и др.
9. Пополнялась библиотека методической литературы по предмету.

3. Использование ТСО.

Кабинет оснащен 15 учебными компьютерными мониторами, 19 ноутбуками, проектор интерактивной доской, акустической системой, что позволяет использовать уроках интерактивные тесты, тренажеры, мультимедийные презентации, электронные учебники, виртуальные лаборатории и многое другое.

Заведующий кабинетом Бурнаева Е.М. /Бурнаева Е.М./

Задачи кабинета:

- 1) Создание оптимальных условий для учащихся по усвоению основных знаний по предметам.
- 2) Обеспечение необходимых условий для сильных и слабых учащихся по усвоению знаний.
- 3) Возможность получения дополнительных занятий для учащихся по усвоению знаний.
- 4) Создание оптимальных условий для применения наиболее эффективных методов и приёмов на уроках, на внеклассных занятиях.
- 5) Создание условий для индивидуальной работы каждого ученика.

Правила пользования кабинетом:

- 1) Кабинет открывать за 15 минут до начала занятий.
- 2) Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви и без верхней одежды.
- 3) Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
- 4) Кабинет проветривать каждую перемену.
- 5) Проводить уборку рабочего места учащимися после каждого урока и внеклассного мероприятия.
- 6) Проводить генеральную уборку в конце каждой четверти.
- 7) На первом занятии в кабинете учащиеся знакомятся с инструкцией по охране труда.
- 8) До начала занятий учащиеся проверяют состояние своих рабочих мест и выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
- 9) Учащиеся приступают к работе на компьютере только после разрешения учителя.
- 10) В кабинете запрещено использовать дискеты, флеш-накопители, CD-диски разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить дискеты на ВИРУС с помощью антивирусных программ.
- 11) Во время занятий учащиеся не покидают свои рабочие места без разрешения учителя.
- 12) Учащиеся соблюдают чистоту и порядок в кабинете.
- 13) Во время каждой перемены учащиеся выходят из кабинета, а кабинет подлежит проветриванию.

Плани работы кабинета информатики на 2022-2023 учебный год

Работа кабинета информатики планируется

1. Обеспечение качественного выполнения программ по информатике в 11БТ в 5. б. 7. А. А. по классам.
2. Организация предметной учебной деятельности с использованием мультимедиапроекторов и компьютер-дисков учебной информации, а также ресурсов Интернета.
3. Обновление методов и средств учителя и учащихся и Интернет-ресурсов.
4. Обеспечение комфорта условий труда и компьютером, соблюдение санитарно-гигиенической формы в кабинете.
5. Поддержание в рабочем состоянии компьютеров, размещенных в кабинете. Поддержание кабинета современной компьютерной техникой.

Организованные мероприятия при подготовке нового учебного года:

№ п/п	Содержание работы	Сроки
1	Провести расчёт учебного оборудования, размещенного в кабинете информатики	1 неделя сентября
2	Провести профилактический ремонт компьютеров	1 неделя сентября
3	Провести ремонт оборудования учащихся	1 неделя сентября
4	Обеспечить исправность в кабинете.	сентябрь
5	Провести инструктаж по технике безопасности и правилам работы в компьютерном классе с учащимися 5. А. 7. А. 11. А. по классам.	19.09.22
6	Провести инструктаж по правилам первой помощи пострадавшим от электротравматизации учащимися 5. А. 7. А. 11. А. по классам.	19.09.22
7	Сформировать группу учащихся 11 классов для предметного занятия по компьютеру рассмотреть и выбрать учащихся предметного занятия.	19.09.22
8	Составить расписание внеклассных занятий внеурочного времени	15.09
9	Сформировать список «Происхождение работы в кабинете информатики»	19.09.22
10	Подготовить документацию на работу в кабинете в 2022-2023 учебном году.	19.09.22

Учебно-методическая деятельность:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Составить календарно-тематическое планирование для уроков информатики в 5.6.7.8.9.10. 11 классах.	До 15.09
2.	Проверить обеспеченность учащихся учебниками по информатике. Предоставить возможность использования учебных пособий кабинета.	05.09, в течение года
3.	Организовать приобретение учебников-тетрадей по информатике для 5-7 классов	сентябрь
4.	Активно использовать мультимедиапроектор в учебном процессе; вести накопление учебного материала в электронном виде.	В течение года
5.	Участвовать в районном конкурсе «Лучший сайт образовательного учреждения».	В течение года
6.	Оказывать методическую помощь учащимся в создании и публикации собственных сайтов в Интернете.	В течение года
7.	Оказывать методическую помощь учителям, осваивающим создание собственных сайтов и их публикации в Интернете.	В течение года
8.	Оказывать методическую помощь учителям, осваивающим компьютер.	По мере необходимости
9.	Выделить в расписании работы кабинета время для доступа к ресурсам Интернета учащимся и учителям.	См. режим работы кабинета
10.	Регулярно обновлять школьный сайт	В неделю 1 раз
11.	Активно участвовать в работе ШМО и РМО учителей информатики.	В течение года

Соблюдение санитарно-гигиенических норм, обслуживание компьютеров:

№	Содержание работы	Сроки
1.	Проводить профилактический осмотр компьютеров	2 раза в месяц
2.	Проводить очистку жесткого диска от ненужных файлов	1 раз в полугодие
3.	Проводить дефрагментацию диска	1 раз в полугодие
4.	Проводить проверку диска на наличие ошибок.	1 раз в год
5.	Проводить мелкий ремонт компьютерной техники и локальной сети.	По мере необходимости
6.	Проводить ежедневную влажную уборку кабинета	ежедневно
7.	Проветривать кабинет после каждых 2 часов занятий.	ежедневно
8.	Проводить генеральную уборку кабинета	1 раз в месяц
9.	Соблюдать световой и тепловой режим	ежедневно
10.	Своевременно получать и отправлять электронную почту.	ежедневно

Зав.кабинетом информатики и ИКТ:  _____ Бурнаева Е.М.