

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Межовская средняя общеобразовательная школа

Утверждаю:
Директор МКОУ
Межовской СОШ
П.В.Салий
Приказом 95/3
от 20.08.2020 г.



**ПАСПОРТ
Кабинета ОБЖ**

Ответственный за кабинет:
Салий В. А.

с. Межово
Красноярского края
2020г.

Содержание.

1. Должностная инструкция учителя.....	3-4
2. Положение об учебном кабинете.....	5
3. Требования к учебному кабинету	6-7
4. Опись имущества и технических средств обучения учебного кабинета ОБЖ	8-9
5. Перспективный план развития кабинет.....	10
6. Литература.....	11
7. Инструкция по охране труда для заведующего учебным кабинетом ОБЖ	12-13
8. Инструкция по правилам безопасности для учащихся в кабинете ОБЖ	14
9. Инструкция по пожарной безопасности.....	15

«Утверждаю»:
Директор МКОУ Межовской СОШ

П.В. Алии
Приказ 57/К7 от 23.08.2018 г.



Должностная инструкция учителя.

I. Общие положения.

Прием на работу и увольнение осуществляет директор школы.

Учитель непосредственно подчиняется в своей работе заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

На должность учителя назначаются лица, имеющие педагогическое образование.

Учитель руководствуется в своей деятельности уставом школы, приказами и распоряжениями администрации школы, основными нормативно-методическими документами, правилами внутреннего распорядка школы, настоящей должностной инструкцией.

II. Функции.

Учитель выполняет следующие функции:

- проводит обучение уч-ся с учетом конкретных педагогических ситуаций и специфики преподавания предмета;
- использует разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения уч-ся, достижения передовой педагогической науки, технические, наглядные, дидактические средства обучения;
- планирует учебный материал по преподавательскому предмету и представляет планирование на проверку зам. директора по учебно-воспитательной работе в указанные сроки;
- обеспечивает выполнение учебной программы, используя индивидуальный и дифференцированный подход в обучении учащихся, достижения всеми уч-ся базового уровня требований;
- осуществляет замену болеющих или отсутствующих учителей по своему предмету;
- осуществляет связь с родителями;
- обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения занятий;
- осуществляет проверку тетрадей по своему предмету;
- контролирует выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования;
- посещает регулярно заседания методических объединений по своему предмету, участвует в их деятельности, принимает участие в других формах проведения методической работы, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- четко, точно, аккуратно ведет записи в классном журнале по своему предмету;
- осуществляет дежурство по школе, согласно графика дежурств учителей на закрепленной территории;
- несет личную ответственность за сохранения жизни и здоровья школьников и детей во время проведения урока;

- проводит инструктаж по безопасности труда по своему предмету.

III. Права.

Учитель имеет право:

- запрашивать от работников, а в необходимых случаях и администрации школы, нужные материалы по процессу обучения и воспитания;
- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию форм и методов обучения;
- давать учащимся во время занятий обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий;
- вызывать от имени школы родителей учащихся (лиц их заменяющих) для собеседования;
- обращаться к администрации и в Совет школы с заявлениями, которые подлежат обязательному рассмотрению;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы.

IV. Ответственность.

Учитель несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложения на него настоящей инструкцией;
- сохранения жизни и здоровья школьников;
- ведение четких, точных, аккуратных записей в классном журнале;
- прямой действительный ущерб, причиненный по его вине имуществу школы.

V. Взаимоотношения.

Учитель в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, обслуживающим персоналом по вопросам качественного ведения учебно-воспитательного процесса.

Зам. директора по УВР _____



С.В.Даценко

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Учебный кабинет-это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся,
- 2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.
- 3. Занятия в кабинете должны служить:
 - активизации мыслительной деятельности учащихся;
 - формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
 - формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
 - развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
 - воспитанию высокоорганизованной личности
- * Учебная нагрузка кабинета составляет 16 часов в неделю.

ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.) регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).
4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:• государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);• рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);• правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;• материалы, используемые в учебном процессе.
7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

Санитарно-гигиенические требования.

- 1.1. Естественное и искусственное освещение кабинета должно быть обеспечено в соответствии со СНиП-23-05-95. "Естественное и искусственное освещение".
- 1.2. Ориентация окон учебных помещений должна быть на южную, восточную или юго-восточную стороны горизонта.
- 1.3. В помещении должно быть боковое левостороннее освещение. При двухстороннем освещении при глубине помещения кабинета более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола.
- 1.4. Запрещается загромождение световых проемов (с внутренней и внешней стороны) оборудованием или другими предметами. Светопроемы кабинета должны быть

оборудованы регулируемые солнцезащитными устройствами типа жалюзи, тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен и мебели.

1.5. Для искусственного освещения следует использовать люминесцентные светильники типов: ЛС002Х40, ЛП028х40, ЛП002-2Х40, ЛП034 4х36, ЦСП-5-2Х40. Светильники должны быть установлены рядами вдоль лаборатории параллельно окнам. Необходимо предусматривать раздельное (по рядам) включение светильников. Классная доска должна освещаться двумя установленными параллельно ей зеркальными светильниками типа ЛПО-30-40-122(125) ("кососвет"). Светильники должны размещаться выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

1.6. Наименьший уровень освещенности рабочих мест для учителя и для обучающихся при искусственном освещении должен быть не менее 300 лк, на классной доске - 500 лк.

1.7. Окраска помещения в зависимости от ориентации должна быть выполнена в теплых или холодных тонах слабой насыщенности. Помещения, обращенные на юг, окрашивают в холодные тона (гамма голубого, серого, зеленого цвета), а на север - в теплые тона (гамма желтого, розового цветов). Не рекомендуется окраска в белый, темный и контрастные цвета (коричневый, ярко-синий, лиловый, черный, красный, малиновый).

1.8. Полы должны быть без щелей и иметь покрытие дощатое, паркетное или линолеумное на утепленной основе.

1.9. Стены кабинета должны быть гладкими, допускающими их уборку влажным способом.

Оконные рамы и двери окрашивают в белый цвет.

Коэффициент светового отражения стен должен быть в пределах 0,5-0,6, потолка-0,7-0,8, пола-0,3-0,5.

1.10. Кабинет должен быть обеспечен отоплением и приточно-вытяжной вентиляцией с таким расчетом, чтобы температура в помещениях поддерживалась в пределах 18-21 градус Цельсия; влажность воздуха должна быть в пределах 40-60 %.

1.11. Естественная вентиляция должна осуществляться с помощью фрамуг или форточек, имеющих площадь не менее 1/50 площади пола и обеспечивающих трехкратный обмен воздуха. Фрамуги и форточки должны быть снабжены удобными для закрывания и открывания приспособлениями.

Правила пользования кабинетом ОБЖ

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятия;
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви;
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
4. Кабинет должен проветриваться каждую перемену;
5. Уборка кабинета по окончании занятий.

**Опись имущества и технических средств обучения учебного кабинета
ОБЖ**

Опись имущества кабинета

№	Наименование имущества	Кол-во
1.	Доска магнитно-меловая	1
2.	Стол учительский	1
3.	Столы ученические	4
4.	Стулья ученические	8
5.	Стул учительский	1
6.	Тумбочка хозяйственная	1
7.	Шкафы	1
8.	Огнетушитель	1
9.	Стол под аппаратуру	1
10.	Стенд «О воинской обязанности и военной службе»»	1
11.	Стенд «Новейшие средства защиты»	1
12.	Стенд «Структура вооружённых сил РФ»»	1
13.	Стенды «ЧС техногенного характера»	1
14.	Стенды «ЧС природного характера»	
15.	Раковина керамическая	1
16.	Мусорное ведро (педальное)	1

на технические средства обучения учебного кабинета ОБЖ

№	Наименование ТСО	Кол-во	Год приобретения
1	Электронный тир	1	2018
2	Ноутбук	1	2013
3	Проектор	1	2011
4	Мышь	1	2011
5	Экран настенный	1	2010
6	Пневматическая винтовка	1	2014
7	Аптечка АИ	1	2016
8	Пакет перевязочный ППИ	1	2016
9	Макет автомата калашникова	1	2015
10	Информационно-коммуникативные средства по разделам ОБЖ		
11	Видеофильмы по разделам курса ОБЖ.		
12	Телевизор с универсальной подставкой	1	2014
13	Медицинские предметы расходные: - шина проволочная (лестничная) для ног; - шина проволочная (лестничная) для рук;	1 1	2016

14	Врачебные предметы: - жгут кровоостанавливающий эластичный.	1	2014 2016
15	Санитарно-хозяйственное имущество инвентарное: - носилки санитарные;	1	2000
16	Средства индивидуальной защиты: - общевойсковой противогаз;	4	2010

Перспективный план развития кабинета ОБЖ

Планирование направлено на обновление материально-технической и учебно-методической базы кабинета и его использование в учебной и внеклассной работы.

п/п	Что планируется	сроки	Ответственные	Результат
2020/2021				
1.	Создание рабочих программ по ОБЖ	28.08.2021	Учитель ОБЖ	
2.	Приобретение электронных пособий по ОБЖ	01.09.2020-30.05.2021	Учитель ОБЖ	
3.	Пополнение медиотеки	01.09.2020-30.05.2021	Учитель ОБЖ	
4.	Ремонтно-реставрационные работы учебно-материальной базы	01.09.2020-30.05.2021	Учитель ОБЖ	
5.	- Манекен-тренажер для реанимационных мероприятий.	2020-2021 уч. г.	Учитель ОБЖ	

Литература

№ п/п	Наименование
Методические материалы	
1	Брошюра «Физическая подготовка»
2	Брошюра «Справочник призывника»
3	Брошюра «Воинские уставы»
4	Брошюра «Первая медицинская помощь в чрезвычайных ситуациях»
5	Брошюра «Школа выживания. Обеспечение жизнедеятельности в экстремальных ситуациях»
6	Брошюра «Вооружённые Силы России»
7	Брошюра «Воинская обязанность»
8	А.Л. Рыбин, М.В. Маслов. Дорожное движение. Безопасность пешеходов, пассажиров, водителей. Пособие для учащихся 5-9 классов.
9	В.Г. Бубнов, Н.В. Бубнова. Атлас добровольного спасателя.
10	Справочник по первой помощи.
11	В.Г. Бубнов, Н.В. Бубнова. Основы медицинских знаний.
12	Правила дорожного движения.
13	Большая медицинская энциклопедия.
14	Медико-санитарная подготовка учащихся.
15	В.Н. Ягодинский. Школьнику о вреде никотина и алкоголя.
16	Как защитить детей от преступника.
17	А.Г. Макеева. Не допустить беды.
18	Профилактика подростковой наркомании.

ИНСТРУКЦИЯ

по охране труда для заведующего учебным кабинетом ОБЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Л.В. Салий
приказ № 90/12 от 14.08.2020г.

школы _____



Общие требования безопасности

1. К работе допускаются лица достигшие 18 лет, обоего пола, прошедшие медицинский осмотр и имеющие педагогическое образование и опыт работы.
1. Заведующий учебным кабинетом должен :
 - знать свои должностные обязанности и инструкции по ОТ
 - пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте
 - руководствоваться в работе правилами внутреннего распорядка
 - режим его труда и отдыха определяется графиком работы
2. Травмоопасность :
 - при включении электроосвещения
 - при нарушении правил личной безопасности
 - при работе с электроприборами, оборудованием
 - при работе с аппаратурой ТСО (технических средств обучения)
3. О случаях травматизма сообщать администрации школы
4. Соблюдать технику безопасности труда
5. Заведующий учебным кабинетом относится к электротехнологическому персоналу и должен иметь 2-ю квалификационную группу допуска по электробезопасности
6. Не заниматься ремонтом электроустановочных изделий - розеток, выключателей и т.п.
7. Контролировать целевое использование учебного кабинета
8. Разрабатывать и 1 раз в 5 лет пересматривать инструкции по ОТ
9. О случаях травматизма сообщать администрации школы
10. Оказывать помощь пострадавшим в случае травматизма
11. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, наглядных пособий и т.д.
12. Не допускать проведение занятий, сопряжённых с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом зам. директора по УВР
13. Нести ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение требований инструкций по ОТ

II. Требования безопасности перед началом работы

- проверить исправность оборудования, электроприборов и ТСО
- проверить исправность электроосвещения
- проверить безопасность рабочих мест, исправность учебных столов и стульев
- соответствие их расстановки требованиям СанПин(а)
- проверить гигиеническое состояние рабочей одежды
- проветрить учебный кабинет

III. Требования безопасности во время работы

- выполнять требования типовых инструкций по ТБ при проведении лабораторно-практических работ , экскурсий и т.п.
- не оставлять учащихся в учебном кабинете без присмотра
- применять только разрешённые приборы и оборудование

- не оставлять рабочее место без присмотра
- не пользоваться электрообогревателями
- не выполнять работы , не входящие в круг обязанностей
- следить за соблюдением чистоты и порядка на рабочем месте
- не заниматься ремонтом электрических приборов и ТСО
- не допускать включения электроаппаратуры учащимися

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- в случае возникновения аварийных ситуаций принять меры к эвакуации учащихся из учебного кабинета, сообщить администрации
- при пожаре сообщить администрации школы и службу 01
- принять меры к тушению пожара первичными средствами и спасению имущества
- в случае травматизма оказать первую помощь пострадавшим
- прекратить работу в случае плохого самочувствия или заболевания, сообщить администрации
- при внезапном заболевании учащихся вызвать медработника, сообщить родителям

V. Требования безопасности по окончании работы

- произвести уборку рабочего места
- проконтролировать влажную уборку учебного кабинета и лаборантской
- проверить санитарное состояние рабочего места и учебного помещения
- отключить и убрать используемые электроприборы, ТСО в лаборантскую
- проветрить учебный кабинет
- отключить электроосвещение, закрыть учебный кабинет на ключ
- о всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить администрации.

школы

приказ № 95/3 от 14.08.2020г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

П.В. Салий

ИНСТРУКЦИЯ

по правилам безопасности для учащихся в кабинете ОБЖ

Общие требования безопасности

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся занимающихся в кабинете.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
5. Не открывать форточки и окна.
6. Не передвигать учебные столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки.
8. Травмоопасность в кабинете:
при включении электроосвещения
при включении приборов ТСО
при переноске оборудования и т.п.
9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.
10. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

II. Требования безопасности перед началом занятий

1. Не открывать ключом дверь кабинета.
2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.
3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.
4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.
5. Дежурным учащимся протереть доску чистой, влажной тканью

III. Требования безопасности во время занятий

1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.
3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.
4. Не переносить оборудование и ТСО.
5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.
6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях

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

V. Требования безопасности по окончании занятий

1. Приведите своё рабочее место в порядок.
2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
школы № 90/12 от 14.08.2020г.
Л.В. Салий

ИНСТРУКЦИЯ по пожарной безопасности в МКОУ Межовской средней общеобразовательной школе.

1. Общие требования пожарной безопасности.
 - 1.1. Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте. Отходы горючих материалов, опавшие листья и сухую траву следует регулярно убирать и выносить с территории.
 - 1.2. Эвакуационные проходы не загромождать каким-либо оборудованием и предметами.
 - 1.3. В период пребывания в здании учреждения людей двери эвакуационных выходов закрывать только изнутри с помощью легкооткрывающихся запоров.
 - 1.4. Двери (люки) чердачных и технических помещений должны быть постоянно закрыты на замок.
 - 1.5. Огнетушители должны размещаться в легкодоступных местах на высоте не более 1,5 м, где исключено повреждение, попадание на прямых солнечных лучей, непосредственное воздействие отопительных и нагревательных приборов.
 - 1.6. Неисправные электросети и электрооборудование немедленно отключать до приведения их в пожаробезопасное состояние.
 - 1.7. В каждом классе на видном месте должен быть вывешен план эвакуации на случай возникновения пожара, утвержденный руководителем.
 - 1.8. В коридорах и на дверях эвакуационных выходов должны быть предписывающие указательные знаки безопасности.
 - 1.9. По окончании занятий работники учреждения должны тщательно осмотреть свои закрепленные помещения и закрыть их (обесточив электросеть в отопительный сезон).
- II. Запрещается:
 - 2.1. Разводить костры, сжигать мусор на территории учреждения.
 - 2.2. Курить в помещениях учреждения.
 - 2.3. Производить сушку белья, устраивать склады, архивы и т.д. в чердачных помещениях.
 - 2.4. Проживать в здании учреждения обслуживающему персоналу и другим лицам.
 - 2.5. Хранить в здании учреждения легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы.
 - 2.6. Использовать для отделки стен и потолков горючие материалы.
 - 2.7. Снимать предусмотренные проектом двери вестибюлей, холлов, коридоров, тамбуров и лестничных клеток.
 - 2.8. Забивать гвоздями двери эвакуационных выходов.
 - 2.9. Оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы.
 - 2.10. Применять в качестве электрической защиты самодельные и некалиброванные предохранители (жучки»).
 - 2.11. Проводить огневые, сварочные и другие виды пожароопасных работ в здании учреждения при наличии в помещениях людей, а также без письменного приказа.
 - 2.12. Проводить уборку помещений с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также производить отогревание замерших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня.