

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Алзамай»

# Паспорт образовательного центра «Точка роста»

Заведующая кабинетом  
Шелехова Наталья Валерьевна



### Сведения о педагоге, заведующего кабинетом

ФИО	Шелехова Наталья Валерьевна
Должность	Учитель
Образование	Высшее
Категория	Высшая
Стаж работы	26 лет

### Педагоги, осуществляющие деятельность в ЦО «Точка роста»

№	ФИО педагога	Должность	Адрес эл. почты
1	Думолакас Дина Харасаментоновна	Руководитель центра, учитель химии	<a href="mailto:dinadum@mail.ru">dinadum@mail.ru</a>
2	Юрьева Елена Николаевна	Учитель физики	<a href="mailto:yureva_elenochka@mail.ru">yureva_elenochka@mail.ru</a>
3	Карпович Елена Михайловна	Учитель географии и биологии	<a href="mailto:elkarpovich@yandex.ru">elkarpovich@yandex.ru</a>
4	Шелехова Наталья Валерьевна	Учитель математики, ответственный за кабинет	<a href="mailto:alzamai30@mail.ru">alzamai30@mail.ru</a>

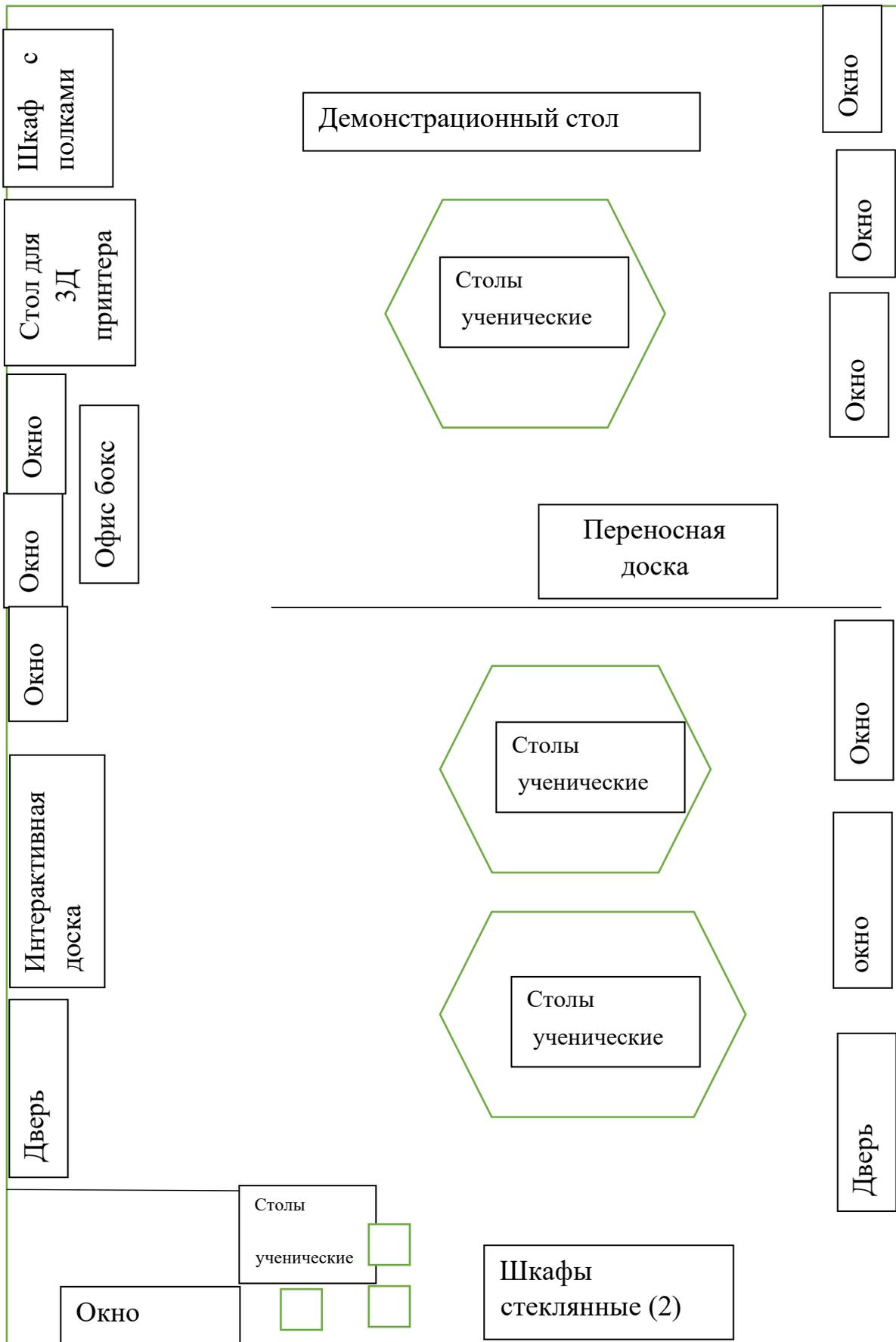
## **Правила пользования кабинетами центра «Точка роста»**

1. Кабинет открывать за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только 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 о выявленных неполадках срочно сообщают учителю.
9. Учащиеся приступают к работе на ноутбуках только после разрешения учителя.
10. В кабинете запрещено использовать флеш-накопители, без разрешения учителя. Если такое разрешение получено, то перед работой необходимо проверить 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.

## План работы кабинетов на 2024 -2025 учебный год.

№	Что планируется	сроки
1	Подготовка кабинета к новому учебному году	Август
2	Составление плана работы центра «ТР» на год	Август
3	Изготовление картотеки учебного оборудования	Сентябрь
4	Оформление паспорта кабинета на 2024-2025 уч.год	Сентябрь
5	Разработка наглядной документации кабинета в соответствии с Санитарными нормами и правилами (проветривание, пожарная безопасность)	Октябрь
6	Обновление информации на информационном стенде	В течение года
7	Поддержание в рабочем состоянии оборудования имеющегося в кабинете.	В течение года
8	Обновление дидактического материала в соответствии с программой	В течение года
9	Подведение итогов работы кабинетов	Июнь

# План кабинета



## Инвентарная ведомость на оборудование кабинета

### Оборудование кабинета

№	Наименование	Количество	Инвентарный номер
1	Стул учителя	1	
2	Стол ученический (бежевый)	18	
3	Стол ученический (красный)	4	
4	Стул ученический (зеленый )	6	
5	Стул ученический (коричневый)	12	
6	Доска школьная переносная	1	
7	Стеллаж	1	
8	Шкаф	2	
9	Демонстрационный стол	1	
10	Стол -парта	1	
11	Офис бокс	1	
12	Стол для шахмат	4	
13	Стулья ученические для шахматных столов	8	

### Технические средства обучения

№	Наименование	Количество	Инвентарный номер
1	Сканер	1	
2	Ноутбук	9 + 3	
3	Экран- доска	1	
4	3д принтер	1	
5	Четырёхосевой учебный робот	1	
6	Нетбук	1	
7	Цифровая лаборатория по биологии	1	
8	Цифровая лаборатория по физике	1	
9	Набор ОГЭ по химии	1	
	Цифровая лаборатория по химии	1	

### Учебное оборудование

№	Наименование	Количество	Инвентарный номер
1	Образовательный набор по робототехнике EV3	4	
2	Образовательный набор по робототехнике Spike prime	7	
3	Образовательный набор по робототехнике Wedo2	2	
4	Образовательный набор по робототехнике Smart building	1	
5	Наборы шахмат	4	

## **Регламентирование образовательного процесса на неделю.**

В структурном подразделении Центра цифрового и гуманитарного профилей «Точка Роста» устанавливается продолжительность учебной недели 6 дней.

### **Режим работы ЦО «Точка роста»**

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.

Суббота: с 8.00 до 13.30.

В воскресенье и в праздничные дни (установленные законодательством РФ) структурное подразделение Центра цифрового и гуманитарного профилей "Точка Роста" не работает.

На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы структурного подразделения Центра цифрового и гуманитарного профилей "Точка Роста".

Учебные занятия начинаются в 8.00. Учебные занятия регламентируются расписанием уроков. В первую половину дня на базе Центра проводятся уроки по трем предметным областям: физика, биология, химия. В свободное время, согласно заявкам, в кабинетах Центра допускается проведение уроков других предметных областей.

Во второй половине дня на базе Центра проводятся занятия внеурочной деятельности, занятия по программам дополнительного образования. Эти занятия регламентируются специальным расписанием.

Расписание занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования формируется отдельно от расписания уроков. Продолжительность занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования составляет 30 минут.

# **Инструкция по технике безопасности для учащихся при работе в кабинетах центра «Точка роста».**

## **1. Общие требования безопасности**

1.1. К работе в кабинете ТР 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 ТР учащиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе в кабинете ТР возможно воздействие на учащихся следующих опасных и вредных производственных факторов:

- неблагоприятное воздействие на организм человека неонизирующих электромагнитных излучений видеотерминалов;
- неблагоприятное воздействие на зрение визуальных эргономических параметров видеотерминалов, выходящих за пределы оптимального диапазона;
- нарушение осанки, искривление позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
- поражение электрическим током.

1.4. Кабинет ТР должен быть укомплектован медаптечкой 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 места 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 инструкции 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 проветрить кабинет ТР и убедиться, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 19 - 21°C, 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, уровень глаз должен приходиться на центр экрана или на 2/3 его высоты.
- 3.4. Тетрадь для записей располагать на подставке с наклоном 12 -15° на расстоянии 55 - 65 см от глаз, которая должна быть хорошо освещена.
- 3.5. Изображение на экранах видеотерминалов должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.
- 3.6. Длительность работы с видеотерминалами не должно превышать: для учащихся 1-х классов (6 лет) - 10 мин., для учащихся 2-5 классов -15 мин., для учащихся 6-7 классов - 20 мин., для учащихся 8-9 классов - 25 мин., для учащихся 10-11 классов - при двух уроках подряд на первом из них - 30 мин., на втором - 20 мин., после чего сделать перерыв не менее 10 мин. для выполнения специальных упражнений, снижающих зрительное утомление.
- 3.7. 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 общей продолжительностью: для учащихся 2-5 классов - не более 60 мин., для учащихся 6-х классов и старше - до 90 мин.
- 3.8. 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.
- 5.3. Учитель должен закрыть окна, выключить свет.