

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

Специальное помещение. Учебная аудитория для проведения: - занятий лабораторного типа - занятий семинарского типа - курсового проектирования (выполнения курсовых работ) - групповых и индивидуальных консультаций - текущего контроля и промежуточной аттестации

Кабинет № 402

учебный корпус № 3

427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К.Маркса, д.29

Дата составления паспорта

«21» августа 2018 г.

Зав. кабинетом

Старший лаборант

Ерохина Марина Алексеевна

Внесение изменений и дополнений

«24» августа 2020г.

Зав. кабинетом

Старший лаборант

Ерохина Марина Алексеевна

I. Назначение кабинета

Специальный кабинет способствует повышению эффективности учебного процесса, организации самостоятельной и творческой деятельности студентов, развитию интереса к дисциплинам.

1	Площадь общая	34,5 м ²
2	Количество рабочих мест	21
3	Система вентиляции	централизованная, форточки
4	Система отопления	централизованная
5	Освещение	естественное и искусственное освещение

II. Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№	Наименование	Наличие
1.	Инструкция по технике безопасности	Есть
2.	Правила поведения в кабинете	Есть

III. Инвентарная ведомость на технические средства обучения, компьютеры и др. оборудование учебного кабинета, программное обеспечение

№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество
1	Компьютер (Системный блок Formoza E3+монитор ViewSonic VA1931WA-2)	OC1013400039	12
2	Концентратор сети Acorp HUB 16 port	M000001407	1
3	Увлажнитель воздуха Scarlett SC-989	OC10136005291	1

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2007, Apache OpenOffice, Lazarus, ABC Pascal, Mozilla Firefox.

IV. Учебно-методическое оснащение

1. Дидактический материал

Раздаточный материал Наглядный материал

(Модели, макеты, схемы, рисунки, плакаты, иллюстрации и др.)

Наименование	Количество

V. Перечень мебели и учебного оборудования кабинета

№ п/п	Название	Количество
1.	Стол компьютерный	13
2.	Стол преподавателя	1
3.	Стол-парта	3
4.	Стул ученический	21

VI. Правила пользования кабинетом для преподавателя:

Преподаватель, ведущий занятия в кабинете должен:

- открыть кабинет за 10-15 минут до начала занятий; проверить исправно ли оборудование; убедиться в исправной работе светильников и правильной расстановке мебели в кабинете; убедиться в целостности стекол в окнах; после окончания занятия выключить свет, отключить оборудование от сети; закрыть кабинет и сдать ключ сотруднику поста охраны (вахтеру, диспетчеру, сторожу);
- организовать проветривание кабинета на каждой перемене (не допускать сквозняков);
- обеспечивать сохранение чистоты в кабинете;
- организовать уборку кабинета студентами по окончании пары (студенты должны вымыть доску, убрать мусор, проветрить кабинет);
- следить за тем, чтобы стулья и столы не выносили из кабинета;
- в случае установления фактов хищения или порчи имущества кабинета во время занятий или во время перемены, предшествующей или следующей пары, выяснять фамилии виновных и докладывать старшему лаборанту кафедры или декану факультета, контролирующему кабинет;
- проводить инструктаж для учебных групп по технике безопасности и охране труда, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии в начале учебного года) и следить за внесением соответствующей записи учащимися в журнале по ОТ.

Запрещается:

1. оставлять кабинет после пары открытым;
2. оставлять студентов в кабинете одних без присмотра;
3. отлучаться из кабинета во время пары.

VII. Санитарно-гигиенические требования

1. Кабинет соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
2. Кабинет имеет централизованные системы электроснабжения, отопления.
3. Помещение кабинета имеет естественное и искусственное освещение.

VIII. Инструкция по ОТ для студентов

ИНСТРУКЦИЯ

по технике безопасности и правилам поведения в компьютерном классе

1. Правила доступа в компьютерный класс

- к работе в компьютерном классе допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности, правилам поведения и проведения вводного инструктажа по охране труда и первичного на рабочем месте, который проводится преподавателем в начале учебного года;
- работа студентов в компьютерном классе разрешается только в присутствии преподавателя;
- во время занятий посторонние лица могут находиться в классе только с разрешения преподавателя;

2. Перед началом работы необходимо:

- убедиться в отсутствии видимых повреждений на рабочем месте;
- разместить на столе тетради, учебные пособия так, чтобы они не мешали работе на компьютере;
- принять правильную рабочую позу;
- если сеанс работы предыдущего пользователя не был завершен, завершить его.

3. Время работы студентов

- время занятий по расписанию;
- время самостоятельной работы по расписанию;
- во время проведения занятий студентов из других групп могут работать только с разрешения и под ответственность преподавателя;
- занятия студентов не по расписанию допускаются с разрешения сотрудника Центра информатизации и менеджмента качества, ответственного за аудиторию.

4. При работе в компьютерном классе категорически запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- класть одежду и сумки на столы;
- загромождать проходы в кабинете сумками, портфелями, стульями;
- находиться в классе с едой и напитками;
- ходить по кабинету во время урока;
- запрещается без разрешения преподавателя включать и выключать компьютер, дисплей;
- эксплуатировать неисправную технику;
- располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- касаться экрана дисплея, тыльной стороны дисплея, разъемов соединительных кабелей, токоведущих частей аппаратуры, автоматов защиты, пускателей, устройств сигнализации;
- передвигать компьютеры;
- открывать системный блок;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;
- ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;
- пользоваться каким-либо предметом при нажатии на клавиши;
- класть книги, тетради и другие предметы на системный блок, дисплей и клавиатуру;
- удалять или перемещать чужие файлы;
- приносить и запускать компьютерные игры.
- Во время работы касаться труб, батарей.
- Работать грязными, влажными руками, во влажной одежде.
- Работать при недостаточном освещении.
- Работать за дисплеем дольше положенного времени.

5. Находясь в компьютерном классе, студенты обязаны:

- соблюдать тишину и порядок;
- выполнять все требования преподавателя;
- работать только под своим именем и паролем;
- соблюдать режим работы (продолжительность непрерывной работы за компьютером не более двух часов с обязательным 10-минутным перерывом и гимнастикой для глаз; продолжительность интенсивной работы с клавиатурой не более 30 минут с последующей гимнастикой для рук; общая продолжительность работы не более 4 часов в день)
- при появлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
- после окончания работы завершить все активные программы и корректно выключить компьютер;
- оставить рабочее место чистым.

6. При появлении программных ошибок или сбоев оборудования студент обязан немедленно обратиться к преподавателю (лаборанту).

7. При обнаружении оголенных проводов, дыма, замыкания и других неполадок сообщить преподавателю или сотруднику центра информатизации и МК.

8. В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя ремонт или замена оборудования производится за счет пользователя.

Помните, что Вы отвечаете за состояние рабочего места и сохранность размещенного на нем оборудования!

Правила техники безопасности

ИНСТРУКЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ УЧЕБНОГО КОРПУСА № 3 ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОЖАРА И ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА О ПОЖАРЕ

Действия при обнаружении пожара

Каждый сотрудник или студент при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) **обязан:**

- немедленно сообщить о ЧС по стационарному телефону 01 или по сотовой связи 101 в ПСЧ-17 или по сотовой связи 112 в единую дежурно - диспетчерскую службу (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, о наличии людей в здании, а также сообщить Ф.И.О.);
 - если вы не слышите речевого оповещения об эвакуации людей при пожаре из здания – вы должны привести в действие кнопку дистанционного пуска речевого оповещения, расположенную на этаже, где возник пожар (красные ящички с черной кнопкой);
- Звонок о ЧС и запуск речевого оповещения необходимо произвести одновременно, так как при пожаре важна каждая минута.

- оповестить о случившемся сотрудника поста охраны объекта;
- эвакуацию из здания осуществлять без паники по эвакуационным путям через основной или запасные эвакуационные выходы в соответствии с планами эвакуации. В учебном корпусе № 3 на случай эвакуации людей при пожаре предусмотрены: один основной выход и пять эвакуационных выходов (на ул. Карла Маркса, ул. Луначарского, ул. Энгельса, ул. Революции, из столовой);
- на улице доложить администрации института о своем выходе из здания;
- эвакуироваться в безопасную зону (учебный корпус № 3, участок ул. Карла Маркса и ул. Революции в сквере) у памятника.
- принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

Действия при получении сигнала о пожаре

При получении сигнала о пожаре через автоматическую пожарную сигнализацию и систему оповещения или иной информационный канал обязаны все сотрудники и студенты обязаны:

- покинуть помещение, плотно закрыв окна и форточки, двери, по возможности отключить электроприборы;
- эвакуацию из здания осуществлять организованно, не допуская паники, по эвакуационным путям через основные и запасные эвакуационные выходы в соответствии с планами эвакуации в безопасную зону;
- на улице доложить сотруднику поста охраны объекта ГППИ номер и количество студентов группы, выведенных из здания.

При сильном задымлении необходимо лечь на пол, накрыв рот и нос платком или полотенцем (по возможности лучше их смочить), и на четвереньках или ползком двигаться к выходу вдоль стены, чтобы не потерять направление к эвакуационному выходу.

Если **пожар обнаружен на ранней стадии его возникновения** (огонь и дым не проникли в коридор), необходимо попытаться потушить пожар первичными средствами пожаротушения (огнетушители и пожарные краны, которые размещены в металлических шкафах на стенах лестничных клеток и коридорах).

Для приведения в действие порошкового огнетушителя необходимо:

- сорвать пломбу;
- выдернуть чеку;
- направить раструб (шланг) на очаг возгорания;
- плавно нажать на пусковой рычаг.

Выбрать оптимальное расстояние не угрожающие жизни и здоровью при тушении очага возгорания. Желательно отойти на безопасное расстояние (не далее 3 метров) от очага возгорания.

IX. Акт–разрешение

АКТ-РАЗРЕШЕНИЕ от 24.08.2020

на проведение занятий в кабинете

кабинет № 402 уч. корпус № 3

Комиссия в составе:

председателя: Чиговской-Назаровой Я.А., ректора ФГБОУ ВО ГГПИ им. В.Г. Короленко

и членов комиссии: Шутовой Г.В., проректора по развитию имущественного комплекса; Поздеевой О.Г., начальника УУ; Чернышевой Г.Ю., коменданта учебного корпуса 1, 2; Смольниковой А.В., коменданта учебного корпуса 3, 4.

составили настоящий акт в том, что:

1. В кабинете организованы места занятий, которые соответствуют нормам по охране, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучающихся.

2. Административно-педагогический персонал образовательного учреждения с правилами безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы с учащимися в кабинете ознакомлен.

3. Замечания и предложения комиссии: _____ замечаний нет

4. Заключение комиссии о готовности кабинета _____ кабинет № 402, уч. корпус № 3

к новому учебному году _____ ГОТОВ

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

 _____ Я.А. Чиговская-Назарова

_____ Г.В. Шутова

_____ О.Г. Поздеева

_____ Г.Ю. Чернышева

_____ А.В. Смольникова