

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

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

Кабинет № 106

учебный корпус № 4

427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Сулимова, д. 72

Дата составления паспорта

«21» августа 2018 г.

Специалист

заочной формы обучения

Ушакова Ольга Владимировна

Внесение изменений и дополнений

«24» августа 2020г.

Комендант

Смольникова Алена Владимировна

I. Назначение кабинета

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

1	Площадь общая	34,4 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

IV. Учебно-методическое оснащение

Наименование	Количество

V. Перечень мебели и учебного оборудования кабинета

№ п/п	Название	Количество
1.	Доска классная 3-секционная зеленая	1
2.	Стол преподавателя	1
3.	Стол-парта	11
4.	Стул ученический	23

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 специалисту заочной формы обучения или декану факультета, контролирующему кабинет.

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

Правила техники безопасности

ИНСТРУКЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ УЧЕБНОГО КОРПУСА № 4 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 ящики 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 № 4 на случай эвакуации людей при пожаре предусмотрены: один основной выход и два эвакуационных выхода;
- на улице доложить администрации института о своем выходе из здания;
- эвакуироваться в безопасную зону (учебный корпус № 4, участок ул. Сулимова в сквере).
- 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 угрожающее 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 № 106 уч. корпус № 4

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 № 106, уч. корпус № 4

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