

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Петропавловская средняя общеобразовательная школа № 39

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Петропавловская СОШ № 39
_____ К.Ю. Гуреев
«__» _____ 2024 г.

ПАСПОРТ АКТОВОГО ЗАЛА

**Ответственный за кабинет:
Лаптева Жанна Владимировна**

**д. Петропавловка
2024 г.**

Ответственный за кабинет: Лаптева Жанна Владимировна
Площадь зала : 96,15 м²

Список учебного оборудования кабинета английского языка

№ п/п	Наименование	Количество (шт)
1.	Компьютер (моноблок)	1
1.1	Мышь	1
1.2	Монитор	1
1.3	Клавиатура	1
2.	Принтер	1
3.	Активный акустический комплект	1
4.	Экран	1
5.	Прожектор светодиодный	4
6.	Пульт для управления освещением	1
7.	Проектор мультимедийный	1
8.	Станции радиомикрофонные	4
9.	Радиомикрофоны	6
10.	Микрофон шнуровой	1
11.	Микшерский пульт	1
12.	Стойка радиомикрофонная напольная	2
13.	Стойка радиомикрофонная настольная	1

Опись имущества кабинета английского языка

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.	Стол учительский	1
2.	Столы ученические	7
3.	Стул учительский	1
4.	Стулья зрительские	45
5.	Доска маркерная переносная	1
6.	Фортепиано	1
7.	Тумба металлическая	1
8.	Антарктно-раздвижной занавес	1

Техника безопасности и охрана труда в кабинете

№ п/п	Наименование	Наличие
1.	Инструкция по технике безопасности	Есть
2.	Журнал вводного инструктажа	Есть

Расписание внеклассной деятельности и занятий дополнительного образования

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Занятие хореографического коллектива	Занятия вокальной студии	Занятие хореографического коллектива		Занятие хореографического коллектива

План работы актового зала на 2024/2025 уч.г.г.

№ п/п	Что планируется	Сроки
1.	Совершенствование программного обеспечения	2024-2025
2.	Усовершенствование материально-технической базы обеспечения мероприятий	2024-2025
3.	Проведение школьных мероприятий и занятий по дополнительному образованию	2024-2025
4.	Проведение презентаций школьных проектов	2024-2025
5.	Проведение общешкольных родительских собраний	2024-2025

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ В КАБИНЕТЕ

1. Приходить на урок или мероприятие вовремя (за 5 минут до начала).
2. Открывает зал учитель или педагог-организатор.
3. Входить и выходить из кабинета спокойно, согласно правилам внутреннего распорядка.
4. Садиться на свое место, согласно схеме посадки, определенным учителем или организатором мероприятия.
5. Переходить на другое место без разрешения учителя строго запрещено.
6. Во время работы соблюдать тишину, быть внимательным и дисциплинированным на уроке, точно выполнять указания учителя.
7. Соблюдать во время мероприятия дисциплину и порядок.
8. Не играть стульями, не бегать вокруг столов.
9. Не открывать без разрешения окна и не сидеть на подоконниках.
10. Не играть колющими и режущими предметами (циркуль, игла, ножницы).
11. Не пользоваться посторонними предметами, представляющими опасность для жизни детей (фонарики, петарды).
12. Бережно относиться к имуществу, находящемуся в кабинете, не рисовать на партах.
13. Во время перемены дежурные должны проветривать кабинет и делать влажную уборку (протереть пыль на подоконниках, шкафах, полках, подготовить доску к следующему уроку).
14. Не оставлять рабочего места без разрешения учителя.
15. По окончании занятий дежурные обязаны убрать кабинет, вытереть доску.
16. При выявлении неисправностей в электрических устройствах, другом оборудовании кабинета, а также при выявлении пожара, нарушение норм безопасности, травмировании учащихся немедленно сообщить об этом учителю.
17. Не устранять неисправности самостоятельно.
18. Порядок действий при возникновении пожара:
 1. Эвакуация из кабинета проходит согласно плана эвакуации школы;
 2. Эвакуацию проводить в следующем порядке: учащиеся ряда у стены, среднего ряда, ряда у окна;
 3. При выходе из класса соблюдать спокойствие, организованность и порядок.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОПАВЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 39 "ЭВРИКУМ"**, ГУРЕЕВ КОНСТАНТИН ЮРЬЕВИЧ, Директор

05.10.24 09:47 (MSK)

Сертификат 12AC4F63B35B83041333F200C85F4588