

МОУ «Сельцовская средняя  
общеобразовательная школа»

# ПАСПОРТ

*учебного кабинета № 113*



**Зав. кабинетом:**  
Гусева И.В.

# Паспорт учебного кабинета

---

**Учебный кабинет** – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная и внеклассная работа с учащимися.

## **Цель паспортизации учебного кабинета:**

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

## **Положение о школьном кабинете**

### **I. Общие положения**

1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.
3. Оплата за ведение кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета, если за кабинет отвечает несколько преподавателей.
4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется
  - Законом "Об образовании";
  - правила внутреннего распорядка школы;
  - настоящим Положением.
5. Оформление кабинетов должно быть выполнено эстетически и иметь единый стиль.
6. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. По результатам осмотра издается приказ директора об оплате за ведение кабинетом.
7. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:
  - **Общее состояние кабинета**
    - 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
      - чистота кабинета;
      - исправная мебель;
      - наличие системы проветривания.
    - 2) соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала по технике безопасности;
    - 3) наличие правил поведения в кабинете.
  - **Лаборатория учителя**
    - демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
    - классная доска (приспособлена для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
    - ТСО.
  - **Оформление кабинета**
    - постоянная экспозиция по профилю кабинета;
    - временные экспозиции;
    - уют;
    - расписание работы кабинета.

# Паспорт учебного кабинета

---

- **Методический отдел**

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

## **II. Заведующий кабинетом обязан:**

1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам (подача заявок, составление заказа).
2. Содержать кабинет в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом класса.
4. Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
9. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.
10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
11. Вести в кабинете учет имеющегося УМК, оборудования и мебели.
12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

## **III. Права.**

Заведующий кабинетом имеет право:

1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.
3. При несогласии с решением администрации школы по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их.
4. По итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

# Паспорт учебного кабинета

---

## Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

### 1. Общие положения:

1.1 Учебный кабинет предназначен для организации учебно-воспитательного процесса с учащимися в соответствии с расписанием занятий в данном кабинете, а также методической работы.

1.2. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава МОУ «Сельцовская СОШ», Положения об учебном кабинете.

1.3 Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы из числа учителей, по представлению руководителя МО, курирующего данный цикл.

1.4. Заведующий учебным кабинетом подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей работе заведующий учебным кабинетом руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

### 2. Должностные обязанности:

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

2.1 планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;

2.2 максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса в урочное и внеурочное время;

2.3 выполняет работу по обеспечению сохранности, обновлению и надлежащего ухода за техническими средствами обучения, пособиями, демонстрационными приборами, измерительной аппаратурой, лабораторным оборудованием, другими средствами обучения;

2.4 принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования;

2.5 делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;

2.6 осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99; следит за наличием медикаментов в аптечке; проветриванием кабинета;

2.7 проводит инструктаж по ТБ обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца; контролирует соблюдение правил поведения учащихся в кабинете;

2.8 периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;

2.10 контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся;

## Паспорт учебного кабинета

---

2.11 не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

2.12 ведёт документацию:

- паспорт кабинета;
- график работы кабинета;
- папка инструктажей по охране труда и ТБ;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда;
- перечень имеющегося оборудования и УМК (инвентарная книга).

### **3. Права:**

Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 3.1 вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- 3.2. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- 3.3. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- 3.4. отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- 3.5 обращаться к родителям за помощью в проведении ремонтных работ;
- 3.6 привлекать внебюджетные средства для развития материально-технической базы школы в пределах действующего законодательства;

### **4. Ответственность:**

- 4.1 несёт ответственность за поведение учащихся в кабинете, за соблюдение правил техники безопасности, охрану жизни и здоровья детей;
- 4.2 несёт ответственность за нецелевое использование кабинета, за срыв учебных занятий в кабинете;
- 4.3 за виновное причинение материального ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **5. Взаимоотношения. Связи по должности:**

Заведующий учебным кабинетом:

- 5.1. работает в течение учебного дня за пределами времени должностных обязанностей учителя согласно графику работы кабинета;
- 5.2 согласует график работы кабинета с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 5.3 согласует работу кабинета во внеурочное время с дежурным администратором;
- 5.4 согласует план ремонтных работ и материально-техническое оснащение кабинета с начальником хозяйственного отдела школы;
- 5.5 проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности под руководством уполномоченного по охране труда.

## Паспорт учебного кабинета

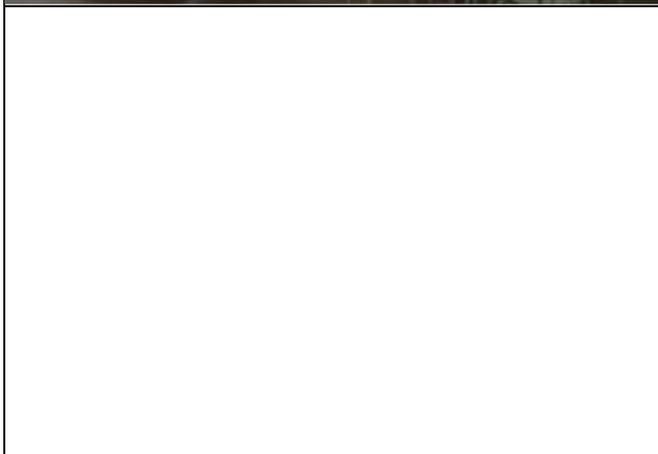
---

5.6 немедленно сообщает дежурному администратору о каждом несчастном случае.

5.7. сдаёт ключи от кабинета дежурному на пункте охраны.

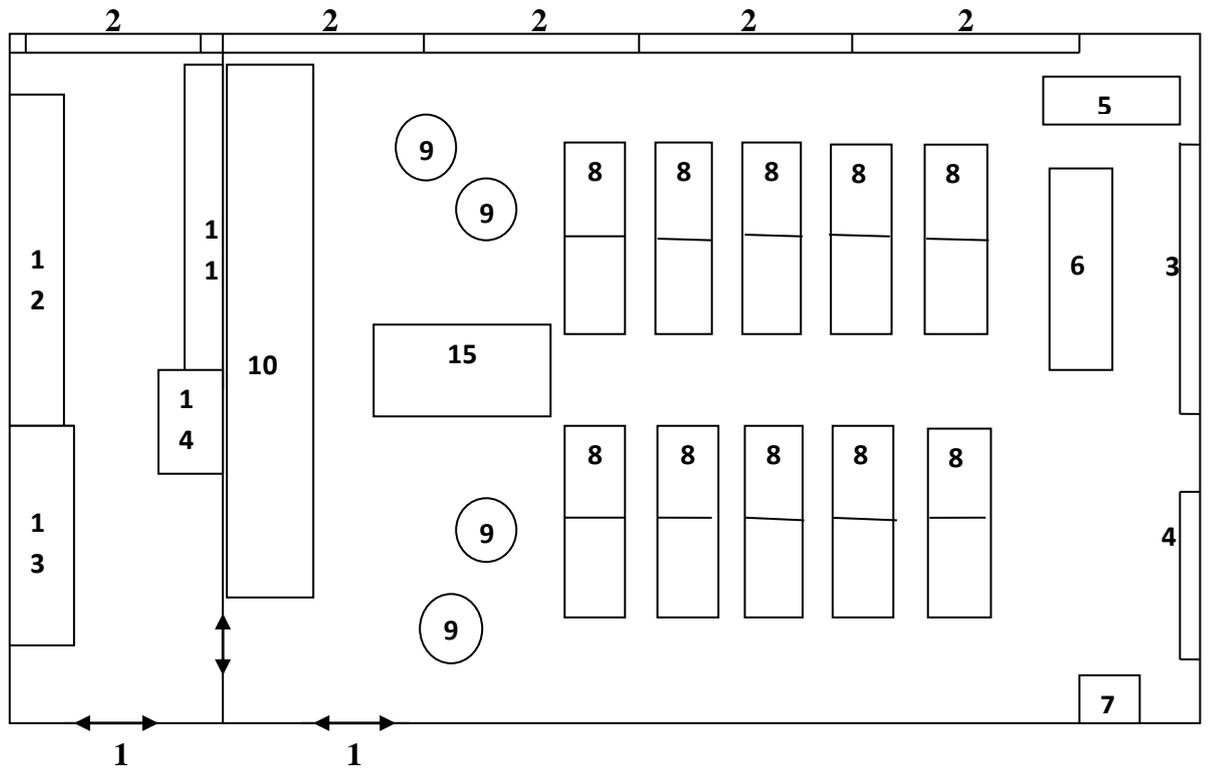
Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

# Паспорт учебного кабинета



# Паспорт учебного кабинета

## ПЛАН – СХЕМА КАБИНЕТА



1. Входная дверь
2. Окна
3. Интерактивная доска
4. Меловая доска
5. Стол – тумба
6. Учительский стол + 2 стула
7. Тумба для кулера
8. Парты ученические 20 штук + 20 стульев
9. Сервировочные столы 4 шт. + 16 стульев
10. Кухонный гарнитур
11. Шкаф – стеллаж
12. Шкафы
13. Стол
14. Холодильник
15. Стол - остров

## Паспорт учебного кабинета



### Перечень основного оборудования: предметов мебели, ТСО, дополнительных средств

	№	Наименование имущества	Кол - во
<b>Техническое сред стваобучения</b>	1	Доска интерактивная с проектором	1
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
<b>Предметы мебели</b>	1	Стол письменный с подкатной тумбой	1
	2	Стул подъемно – поворотный бордо	1
	3	Парта ученическая одноместная	20
	4	Стул ученический бордо	20
	5	Комплект обеденный	4
	6	Стул белый	16
	7	Тумба 2х дверная	3
	8	Тумба под мойку с мойками	1
	9	Тумба под электрическую плиту	1
	10	Шкаф 2-х дверный	3
	11	Стеллаж 1050x450x1450	1
	12	Композиция шкафов тип2	1
	13	Стол – остров для кулинарных работ на ЛДСП опорах	1
	14	Стол в лаборантской	2
	15	Стол - тумба	1
<b>Дополнительные средства</b>	1	Шторы - жалюзи	6
	2	Доска меловая 3-х секционная	1
	3	Флипчарт	1
	4	Информационная стойка с 10 карманами	1
	5	Аптечка «Апполо»	1
	6		

## Паспорт учебного кабинета

### Материально-техническое оснащение кабинета

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Варочная панель Gefest	1
2.	Вытяжка козырьковая Нанса	1
3.	Духовой шкаф Gefest	1
4.	Холодильник Атлант	1
5.	Печь микроволновая	1
6.	Мясорубка электрическая	1
7.	Чайник электрический	2
8.	Миксер	2
9.	Весы настольные электрические кухонные	1
10.		1
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

## Паспорт учебного кабинета

### Учебно – практическое и учебно – лабораторное оборудование

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Чайный набор на 12 персон (LORAINE)	4
2.	Набор кофейный (кофейная пара) на 6 персон	4
3.	Столовый набор 45 предметов	2
4.	Набор столовой посуды 18 предметов	1
5.	Набор ножей 7 предметов	2
6.	Терки	4
7.	Скалки	4
8.	Набор разделочных досок	4
9.	Вилки	36
10.	Ложки	12
11.	Ложки чайные	20
12.	Набор посуды из нержавеющей стали (6 кастрюль с крышками)	1
18.	Крышка стеклянная со стальным ободком 24 см	2
19.	Сковорода алюминиевая со съемной ручкой	2
20.	Сковорода блинная алюминиевая 25 см	2
21.	Сковорода блинная кованый алюминий 25 см	2
22.	Форма прямоугольная	1
23.	Форма для выпечки силиконовая	1
24.	Ковш из нержавеющей стали 1 л 14 см	2
25.	Дуршлаг на подставке с ручками	2
26.	Венчик	4
27.	Лопатка кулинарная нержавеющая сталь/нейлон	4
28.	Лопатка кулинарная (пластик)	8
29.	Шумовка	3
30.	Ножи для масла (Бразилия)	4
31.	Половники	3
32.	Кружка - сито	2
33.	Поднос пластиковый	2
34.	Миска глубокая нержавеющая сталь	6
35.	Салатник пластиковый зеленый	4
36.	Контейнер для мусора педальный	1
37.	Набор тарелок 19 предметов	3

## Паспорт учебного кабинета

### Учебники, программы, по которым работает учитель.

<i>Предмет</i>	<i>Учебная программа</i>	<i>Класс</i>	<i>УМК</i>
Технология	Программа: 5-8 классы / (универсальная линия) Алгоритм успеха. ФГОС. /Н.В.Синица, П.С.Самородский, В.Д.Симоненко, О.В.Яковенко и др. - М.: Вентана-Граф, 2013	6-8	<p><b>Учебники:</b></p> <p>1.Технология: 6 класс: учебник для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2015</p> <p>2. Технология: 7 класс: учебник для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2015</p> <p>3. Технология: 8 класс: учебник для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2015</p> <p><b>УМК:</b></p> <p>1.Технология: 5 класс: рабочая тетрадь для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2016</p> <p>2.Технология: 6 класс: рабочая тетрадь для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2016</p> <p>3.Технология: 7 класс: рабочая тетрадь для учащихся общеобразовательных учреждений. ФГОС./ Н.В.Синица, П.С.Самородский, В. Д. Симоненко, - М.: Вентана-Граф, 2017</p> <p>4.Технология 5 – 7 классы: Тесты по технологии (УМК к любому учебнику)/ С.Э.Меркутская, - М.:издательство «Экзамен»,2009г</p>

## Паспорт учебного кабинета

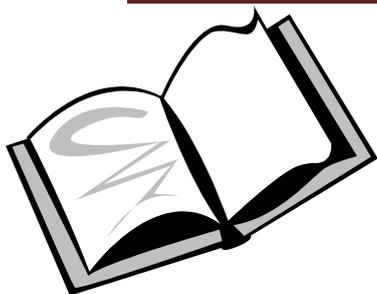
### Перечень методического наполнения кабинета (учебные и развивающие пособия, видеоматериалы, методическая литература и т.д.)

#### Перечень методических средств кабинета

№	<i>Наименование методических средств</i>	Кол – во
1	Мультимедийные уроки по технологии по программе Симоненко В.Д. 5 класс	1
2	Мультимедийные уроки по технологии по программе Симоненко В.Д. 6 класс	1
3	Мультимедийные уроки по технологии по программе Симоненко В.Д. 7 класс	1
4	Программа по технологии (универсальная линия) Алгоритм успеха. ФГОС. /Н.В.Синица, П.С.Самородский, В.Д.Симоненко, О.В.Яковенко и др. - М.: Вентана-Граф, 2013	1
5		
6		

#### Дополнительная литература

№ п/п	<i>Название (автор, издательство, год издания)</i>	Кол-во экз.
1.	Технология. Обслуживающий труд. 5 кл.: учебник О.А. Кожина, Е.Н. Кудаква, С.Э. Меркутсия. – М. : Дрофа 2018	1
2.	Технология. Обслуживающий труд. 6 кл.: учебник О.А. Кожина, Е.Н. Кудаква, С.Э. Меркутсия. – М. : Дрофа 2018	1
3.	Технология. Обслуживающий труд. 7 кл.: учебник О.А. Кожина, Е.Н. Кудаква, С.Э. Меркутсия. – М. : Дрофа 2018	1
4.	Технология. Обслуживающий труд. 8 кл.: учебник О.А. Кожина, Е.Н. Кудаква, С.Э. Меркутсия. – М. : Дрофа 2018	1
5.	Нессонова О. А, Пальчинова Д. П. и др. Технология. Организация проектной деятельности 5-9 классы. – Волгоград: Учитель, 2009 г.	1
6	Технология, Методические рекомендации Ю.В.Крупская, Москва, Издательский центр «Вентана - Граф» 2006 г.	1
7	Л. В. Байбородова, Л. Н. Серебренников Проектная деятельность школьников в разновозрастных группах: пособие для учителей общеобразовательных организаций – М.: Просвещение, 2013	1
8		1
9		1



## Перечень предметной библиотеки

### ЦИФРОВЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

1. <http://center.fio.ru/som>
2. <http://www.eor-np>
3. <http://www.eor.it.ru>
4. <http://www.openclass.ru/user>
5. <http://www/it-n.ru>
6. <http://eidos.ru>
7. <http://www.botic.ru>
8. <http://www.cnso.ru/tehn>
9. <http://files.school-collection.edu.ru>
10. <http://trud.rkc-74.ru>
11. <http://tehnologia.59442>
12. <http://www.domovodstvo.fatal.ru>
13. <http://tehnologiya.narod.ru>
14. <http://new.teacher.fio.ru>

<i>№</i>	<i>Название</i>	<i>Автор</i>	<i>Год</i>	<i>Кол - во</i>
1	Периодические издания: «Все для учителя». Технология	Издательство «Основа»	Ежегодно	1
2	Периодические издания: «Девчонки и мальчишки. Школа ремесел»	Издательство «Формат – М»	Ежегодно	1
3	Задания для подготовки к олимпиадам. Технология 5 – 11 классы.	В.П. Пономарева М.П. Ширяева Издательство «Учитель»	2014	1
4	Как реализовать компетентностный подход на уроке и во внеурочной деятельности	И.С. Сергеев В.И. Блинов М.: АРКТИ, 2009	2009	1
5	Технология 5 -9 классы Дополнительные и занимательные материалы	Л.Д. Караченцева О.П. Власенко Издательство «Учитель»	2009	1
6	Технология 5 - 8 классы Деловые и ролевые игры на уроке	С.П. Шурупов Издательство «Учитель»	2009	1

## Паспорт учебного кабинета

---

### Таблицы

№ п/п	Название	Количество
1	Первичная обработка продуктов	1
2	Форма нарезки продуктов	1
3	Приемы тепловой обработки продуктов	1
4	Соотношение меры и массы некоторых продуктов	1
5	Схема приготовления мясного бульона	1
6	Схема приготовления заправочного супа	1
7	Схема приготовления мясных котлет	1
8	Схема приготовления отварной и жареной рыбы	1
9	Схема приготовления сырников	1
10	Схема приготовления омлета	1
11	Схема приготовления каш	1
12	Схема приготовления дрожжевого теста	1
13	Схема приготовления песочного теста	1
14	Схема приготовления теста для блинов, блинчиков и оладий	1
15	Схема приготовления винегрета	1
16	Организация рабочего места и правила техники безопасности	1
17	Хранение продуктов	1
18	Витамины, жиры, углеводы, белки, минеральные вещества	1
19	Столовая посуда	1
20	Правила поведения за столом	1

# Паспорт учебного кабинета

## ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

НА 2020-2023 Г.

<i>№ п/п</i>	<i>Что планируется</i>	<i>Сроки</i>	<i>Отметка об исполнении</i>
1.	Продумать оформление кабинета	2020-2021	
2.	Приобретение настенных часов	2020-2021	
3.	Приобретение «табличницы»	2020 - 2021	
4.	Приобретение технологических карт для 5-7 кл, авторы О. А. Кожина, Е. Н. Кудакова, С. Э. Маркуцкая) М: Издательский центр «Дрофа»	2020 - 2023	
5.	Разработка инструкционных карт по классам с критериями оценивания	ежегодно	
6.	Оформление фотовыставки работ учащихся	ежегодно	
7.	Обновить иллюстрационный, наглядно – демонстративный материал.	ежегодно	
8.	Ежегодно корректировать рабочие программы и календарно – тематическое планирование	2020-2023	
9.	Продолжить работу по пополнению электронной базы кабинета	2020 - 2023	
10.	Приобрести недостающий инвентарь	2020 - 2022	
11.	Приобрести и установить роллеты тканевые на 5 окон	2020 - 2021	



### План работы кабинета № 213 на 2020 – 2021 учебный год

<i>№ П/п</i>	<i>Что планируется</i>	<i>Сроки реализации</i>	<i>Отметка об исполнении</i>
1.	Подготовить кабинет к новому учебному году.	Август	
2.	Откорректировать рабочие программы и календарно – тематическое планирование	Август	
3.	Следить за соблюдением правил Т/Б учащимися в кабинете.	В течение года	
4.	Следить за сохранностью мебели, оборудования, материалами, инструментами и приспособлениями.	В течение года	

## Паспорт учебного кабинета

5.	Пополнять поурочные комплексы и наглядно дидактические материалы	В течение года	
6.	Выполнение учащимися творческих проектов, творческих работ по предмету	В течение года	
7.	Оформление уголка по техники безопасности	До 31.10.2020	
8.	Оформление фотовыставки лучших работ учащихся	В течение года	
9.	Продолжить работу с одаренными детьми	В течение года	
10.	Провести школьную олимпиаду по технологии	1 четверть	
11.	Подготовить к участию в муниципальном этапе олимпиады победителей школьного этапа	До декабря 2020	
12.	Приобрести и установить роллеты тканевые на 5 окон	До января 2021	

## Паспорт учебного кабинета

---

### Режим работы кабинета Расписание звонков

Урок	Начало	Окончание	Перемена

### Циклограмма работы кабинета

<i>№ урока</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>
<i>1</i>					
<i>2</i>					
<i>3</i>					
<i>4</i>					
<i>5</i>					
<i>6</i>					
<i>7</i>					

### **Правила пользования учебным кабинетом**

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем и после закрытия кабинета сдать ключи на пункт охраны.

### **Правила техники безопасности**

1. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.
2. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или отсутствии учащихся.
3. В отсутствие учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.
4. В отсутствие учителя всё электрооборудование отключается.
5. В отсутствие учителя невозможно перемещение классной доски.
6. В отсутствие учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.
7. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
8. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися быстро и безусловно.

### **Правила безопасной работы при выполнении кулинарных работ**

#### **При пользовании газовыми плитами**

1. Чтобы зажечь пламя горелки, нужно одновременно поднести к ней зажигалку или горящую спичку и повернуть рукоятку этой горелки. В процессе приготовления пищи соблюдайте температурный режим.
2. Не допускайте, чтобы кипящая жидкость заливала горелки.
3. Убавьте пламя горелки после закипания жидкости.
4. Если почувствовали запах газа, сразу проверьте, какая из горелок потухла. Выключите ее, проветрите кухню. И только после этого продолжайте работу. По окончании работы выключите газ.

#### **При пользовании электрическими приборами**

1. Перед работой проверьте исправность соединительного шнура.
2. Поставьте электроприбор на огнеупорную подставку.
3. Включайте и выключайте прибор только сухими руками, при этом беритесь только за корпус электрической вилки.
4. Следите за тем, чтобы кипящая жидкость не заливала электронагревательные приборы. По окончании работы выключите электроприбор, приведите его в порядок и уберите на отведенное место.
5. При работе с микроволновой печью используйте только специальную посуду из жаропрочного стекла или пластика.

#### **При работе с горячими жидкостями и горячей посудой**

1. Наполняя кастрюлю жидкостью, не доливайте до края примерно на одну треть. Когда жидкость закипит, уменьшите нагрев. Прежде чем снимать горячую посуду с плиты, возьмите специальные прихватки. Снимая крышку с горячей посуды, поднимайте ее от себя влево, чтобы не обжечься выходящим паром.
2. Горячую посуду ставьте на специальную подставку или жаростойкий коврик, но не прямо на стол или другую рабочую поверхность. Осторожно закладывайте в кипящую жидкость крупы и другие продукты. Чем ближе находится рука или доска с сыпучими либо нарезанными продуктами к поверхности жидкости, тем меньше будет горячих брызг.
3. На сковороду с горячим жиром кладите продукты аккуратно (от себя), чтобы не разбрызгивался жир.
4. Чтобы случайно не столкнуть с плиты кастрюлю, сковороду или ковш с длинной ручкой, поверните их ручками от себя. Не

## Паспорт учебного кабинета

---

пользуйтесь посудой с деформированным дном или отломанными ручками. Не наливайте кипящую жидкость (воду, чай, кофе, компот и др.) в стеклянную посуду.

### **При работе с острыми кухонными предметами и приспособлениями**

1. Нарезайте продукты только на разделочной доске.
2. Для каждого вида продуктов используйте отдельные разделочные доски.
3. Работая острым ножом, соблюдайте осторожность:
4. пальцы, придерживающие продукт, держите как можно дальше от лезвия ножа; лезвие ножа должно быть перпендикулярно доске.
5. Передавайте столовые приборы (нож, вилку и др.) только ручкой вперед.
6. При работе с теркой придерживайте продукт плододержателем. Если у вас его нет, беритесь за продукт так, чтобы пальцы были как можно дальше от трущей поверхности. Не натирайте очень мелкие кусочки продуктов. При работе с мясорубкой проталкивайте продукт специальным толкателем

### **Санитарно-гигиенические требования при приготовлении пищи**

1. Готовить нужно в чистоте.
2. Тщательно мойте руки. Ногти должны быть заранее острижены. Обязательно надевайте фартук, покрывайте голову косынкой и закатывайте рукава. Для приготовления пищи используйте только свежие и качественные продукты.
5. При нарезке разных продуктов используйте соответствующие разделочные доски:
  - для сырых овощей и фруктов;
  - для вареных продуктов;
  - для сырого мяса;
  - для рыбы.
6. До тепловой обработки обязательно проведите механическую обработку продуктов.
7. Соблюдайте сроки и условия хранения продуктов, которые указаны на их упаковке.
8. Не используйте для приготовления пищи посуду с поврежденной эмалью.
9. Если что-то пролилось или рассыпалось, сразу уберите рабочее место.