

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА  
ГОРОД НИЖНЕВАРТОВСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ № 19»



# ПАСПОРТ КАБИНЕТА БАССЕЙН

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ



- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- Учащиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете.

## ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ



1.1. К занятиям по плаванию допускаются дети дошкольного возраста и учащиеся с 1-го класса, прошедшие инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. При проведении занятий по плаванию соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы занятий и отдыха.

1.3. При проведении занятий по плаванию возможно воздействие на обучающихся следующих опасных факторов:

- травмы и утопление при прыжках в воду головой вниз при недостаточной глубине воды и при необследованном дне водоема;
- купание сразу после приема пищи или большой физической нагрузки;
- утопления при купании в естественных водоемах не в специально отведенных, не оборудованных и не отвечающим санитарным требованиям местах.

1.4. При проведении занятий по плаванию должны быть подготовлены средства для спасания утопающих, а также аптечка с набором необходимых медикаментов и перевязочных средств для оказания первой помощи при травмах.

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить учителю (преподавателю, воспитателю), который должен оказать первую помощь пострадавшему и сообщить об этом администрации учреждения.

1.6. В процессе занятий обучающиеся должны соблюдать порядок проведения учебных занятий.

1.7. Обучающиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности и со всеми обучающимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

## ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА



### 1 смена

| № | ВРЕМЯ       | ПОНЕДЕЛЬНИК | ВТОРНИК | СРЕДА | ЧЕТВЕРГ | ПЯТНИЦА |
|---|-------------|-------------|---------|-------|---------|---------|
| 1 | 08.00-08.40 |             |         | 3 А   |         |         |
| 2 | 08.55-09.35 | 1 В         | 1 Г     | 3 Д   |         |         |
| 3 | 09.50-10.30 | 2 Д         | 1Д      | 2 А   |         |         |
| 4 | 10.40-11.20 | 1 Б         | 2 Г     | 2 В   |         |         |
| 5 | 11.40-12.20 | 1 А         |         |       |         |         |
| 6 | 12.40-13.20 | 3 Б         |         |       | 3 Г     |         |
| 7 | 13.15-13.55 |             |         | 2 Б   |         |         |

2 смена

| № | ВРЕМЯ           | ПОНЕДЕЛЬНИК | ВТОРНИК | СРЕДА | ЧЕТВЕРГ | ПЯТНИЦА |
|---|-----------------|-------------|---------|-------|---------|---------|
| 0 | 13.15-<br>13.55 | 4 Г         | 4 Б     |       |         |         |
| 1 | 14.00-<br>15.40 | 4 В         |         |       | 3 В     |         |
| 2 | 14.55-<br>15.35 |             | 4 А     |       |         |         |

**ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА  
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

| <b>№</b> | <b>СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ</b>                              | <b>СРОК</b>    |
|----------|---|----------------|
| 1.       | Подготовка кабинета к новому учебному году            | Август         |
| 2.       | Составление плана работы на 2020-2021 год             | Июнь           |
| 3.       | Разработка разноуровневых уроков с использованием ИКТ | В течение года |
| 4.       | Подведение итогов работы кабинета                     | Июнь           |

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ  
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

| №                                       | Проводимая работа  | Срок выполнения    | Ответственный          |
|---|--|--------------------|------------------------|
| <b>I. Учебно-методическая работа</b>    |  |                    |                        |
| 1.                                      | Проведение индивидуальных консультаций для учащихся, готовящихся к сдаче ГТО           | На протяжении года | Инструктор по плаванию |
| 2.                                      | Оформление стенда «ГТО»  | Март-Апрель        | Инструктор по плаванию |
| 3.                                      | Разработка и проведение занятий по плаванию с применением компьютерных технологий      | На протяжении года | Инструктор по плаванию |
| <b>II. Внеклассная работа</b>           |  |                    |                        |
| 1.                                      | Принятие участие в «В президентских состязаниях»                                       | Декабрь            | Инструктор по плаванию |
| 2.                                      | Проведение праздничных мероприятий   | Февраль            | Администра             |
| 3.                                      | Массовые соревнования на сдачу ГТО   | Май                | Инструктор по плаванию |
| <b>III. Учебно- библиотечная работа</b> |  |                    |                        |
| 1.                                      | Составить подборку литературы сдающих «ГТО»  | На протяжении года | Инструктор по плаванию |
| 2.                                      | Составить список литературы для занятий по плаванию, находящийся в школьной библиотеке | На протяжении года | Инструктор по плаванию |

# ПЛАН-СХЕМА

