МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА№ 44

ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ АЛИМЕ АБДЕНАНОВОЙ»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

|  |  |
| --- | --- |
| **РАСМОТРЕНО**  Педагогическим советом  МБОУ «СОШ №44 им.  А. Абденановой» г. Симферполя  Протокол от 29. 08.2024 г. №1 | **УТВЕРЖДЕНО**  Приказом от 29.08.2024 г. №168  МБОУ «СОШ №44 им.  А. Абденановой» г. Симферополя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Н. Муртазаева |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПАСПОРТИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о паспорте учебного кабинета (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы и регулирует деятельность учебного кабинета в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа № 1 им. В. А. Малых (далее - школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Уставом школы.

1.3. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану школы.

1.4. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами, наглядными пособиями и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта общего образования, учебного плана школы и рабочих программ по предмету, курсу.

**2. Цель и задачи паспорта учебного кабинета.**

2.1. Цель: - совершенствование организации труда учителя и повышение эффективности образовательного процесса;

2.2. Задачи: - анализ состояния кабинета, его готовность к обеспечению требований ФГОС, Федерального компонента государственного стандарта общего образования, - определение основных направлений работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса. - доукомплектование кабинета учебной, научно-популярной и справочной литературой, печатными, аудио и видео пособиями, дидактическим и раздаточным материалами, лабораторным оборудованием, натуральными объектами и приборами, техническими средствами обучения, компьютерной техникой и программным обеспечением, - эффективное использование оборудование кабинета в образовательном процессе.

**3. Требования к созданию паспорта учебного кабинета.**

3.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом классного коллектива и заведующего.

3.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

3.3. Заведующий кабинетом совместно с администрацией школы в начале учебного года проводит учет (инвентаризацию) всего имеющегося учебного оборудования, технических средств, а также мебели и приспособлений, имеющихся в кабинете. Результаты инвентаризации оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное оборудование и технические средства списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства.

3.4. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом, в течении пяти лет. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

3.5. Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

**Структура паспорта кабинета.**

Паспорт кабинета (Приложение№1) содержит следующие разделы:

-Титульный лист;

-Содержание;

1. Опись имущества кабинета.

2. График работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета).

3.Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете

4. Перспективный план развития кабинета.

5.Учебное - методическое обеспечение кабинета, электронно-образовательные и информационные ресурсы (стенды, таблицы, наглядные пособия, тсо и др)

6\*. Перечень оборудования кабинета (спец кабинет химия физика информатика технология) Инвентарная ведомость на лабораторное оборудование в лабораториях кабинета; (разрабатывается в соответствии специфики и требований каждого кабинета)

7. Противопожарные мероприятия:

- Правила пользования учебным кабинетом.

-7.1 -инструкция по противопожарной безопасности.

-7.2 -инструкция по охране труда в учебном кабинете.

8.\*. Состав аптечек

9. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

Приложение№1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА№ 44**

**ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ АЛИМЕ АБДЕНАНОВОЙ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Паспорт**

**учебного кабинета**

**№ 305**

**Заведующий кабинетом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО, должность)**

Начат 20\_\_ -20\_\_ уч год.

Окончен 20\_\_-20\_\_ уч год.

**Содержание**

1. Опись имущества кабинета.

2. График работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета).

3.Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете

4. Перспективный план развития кабинета.

5.Учебное - методическое обеспечение кабинета, электронно-образовательные и информационные ресурсы (стенды, таблицы, наглядные пособия, тсо и др)

6\*. Перечень оборудования кабинета (спец кабинет химия физика информатика технология) Инвентарная ведомость на лабораторное оборудование в лабораториях кабинета; (разрабатывается в соответствии специфики и требований каждого кабинета)

7. Противопожарные мероприятия:

- Правила пользования учебным кабинетом.

-7.1 -инструкция по противопожарной безопасности.

-7.2 -инструкция по охране труда в учебном кабинете.

8.\*. Состав аптечек

9. Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году.

**1.Опись имущества кабинета №\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Площадь кабинета (м²)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь лаборантской (м²)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Инвентарный номер | Название | Необходимое  количество | Наличие  по факту |
|  |  | Стол учительский |  |  |
|  |  | Стол демонстрационный |  |  |
|  |  | Стул учительский |  |  |
|  |  | Стол ученический (парта) |  |  |
|  |  | Стул ученический |  |  |
|  |  | Доска |  |  |
|  |  | Интерактивная доска |  |  |
|  |  | Проектор |  |  |
|  |  | Компьютер, Ноутбук |  |  |
|  |  | Принтер |  |  |
|  |  | Шторы жалюзи |  |  |
|  |  | Шкаф |  |  |
|  |  | Освещение искусственное (количество плафонов) |  |  |
|  |  | Освещение естественное |  |  |
|  |  | Огнетушитель\* |  |  |
|  |  | Аптечка |  |  |

Подпись ответственного лица за кабинет: \_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись зам директора по АХЧ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.График работы кабинета №\_\_\_\_ на 2024-2025 учебный год**

Урочные и внеурочные часы работы кабинета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |

**2.График работы кабинета № \_\_\_\_ на 2025-2026 учебный год**

Урочные и внеурочные часы работы кабинета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |

**2.График работы кабинета №\_\_\_ на 2026-2027 учебный год**

Урочные и внеурочные часы работы кабинета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |

**2.График работы кабинета № \_\_\_\_\_ на 2027-2028 учебный год**

Урочные и внеурочные часы работы кабинета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |

**2.График работы кабинета №\_\_\_ на 2028-2029 учебный год**

Урочные и внеурочные часы работы кабинета

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |

**3.Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. | Проводить ежедневную влажную уборку кабинета | ежедневно | Зав.кабинетом,  Дежурные, техперсонал |
| 2. | Проветривать кабинет по нормам Сан Пин | ежедневно | Зав.кабинетом,  дежурные |
| 3. | Проводить генеральную уборку кабинета | 1 раз в месяц | Зав.кабинетом, дежурные |
| 4. | Соблюдать световой и тепловой режим | ежедневно | Зав.кабинетом |
| 5. | Своевременно составить график дежурства в кабинете и следить за сохранностью мебели. | ежедневно | Зав.кабинетом |
|  |  |  |  |

**4.Перспективный план работы кабинета на 2024-2025 уч год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** | **Результат** |
| **1** | Обновление информации на стендах | в течение года |  |  |
| **2** | Систематизировать материалы по предметам и темам | в течение года |  |  |
| **3** | Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков | в течение года |  |  |
| **4** | Собирать материалы по тестированию учащихся | в течение года |  |  |
| **5** | Пополнять банк данных олимпиадных заданий | в течение года |  |  |
| **6** | Приобрести дидактические материалы итоговой аттестации учащихся школы | в течение года |  |  |
| **7** | Продолжить работу по накоплению раздаточного материала | в течение года |  |  |
| **8** | Продолжить работу над созданием библиотеки справочной литературы для учащихся | в течение года |  |  |
| **9** | Провести ремонт мебели | в течение года |  |  |
| **10** | Работать над озеленением кабинета | в течение года |  |  |
| **11** | Подготовка кабинета к ремонтным работам в летний период | в течение года |  |  |

**4.Перспективный план работы кабинета на 2025-2026 уч год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** | **Результат** |
| **1** | Обновление информации на стендах | в течение года |  |  |
| **2** | Систематизировать материалы по предметам и темам | в течение года |  |  |
| **3** | Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков | в течение года |  |  |
| **4** | Собирать материалы по тестированию учащихся | в течение года |  |  |
| **5** | Пополнять банк данных олимпиадных заданий | в течение года |  |  |
| **6** | Приобрести дидактические материалы итоговой аттестации учащихся школы | в течение года |  |  |
| **7** | Продолжить работу по накоплению раздаточного материала | в течение года |  |  |
| **8** | Продолжить работу над созданием библиотеки справочной литературы для учащихся | в течение года |  |  |
| **9** | Провести ремонт мебели | в течение года |  |  |
| **10** | Работать над озеленением кабинета | в течение года |  |  |
| **11** | Подготовка кабинета к ремонтным работам в летний период | в течение года |  |  |

**4.Перспективный план работы кабинета на 2026-2027 уч год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** | **Результат** |
| **1** | Обновление информации на стендах | в течение года |  |  |
| **2** | Систематизировать материалы по предметам и темам | в течение года |  |  |
| **3** | Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков | в течение года |  |  |
| **4** | Собирать материалы по тестированию учащихся | в течение года |  |  |
| **5** | Пополнять банк данных олимпиадных заданий | в течение года |  |  |
| **6** | Приобрести дидактические материалы итоговой аттестации учащихся школы | в течение года |  |  |
| **7** | Продолжить работу по накоплению раздаточного материала | в течение года |  |  |
| **8** | Продолжить работу над созданием библиотеки справочной литературы для учащихся | в течение года |  |  |
| **9** | Провести ремонт мебели | в течение года |  |  |
| **10** | Работать над озеленением кабинета | в течение года |  |  |
| **11** | Подготовка кабинета к ремонтным работам в летний период | в течение года |  |  |

**4.Перспективный план работы кабинета на 2027-2028 уч год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** | **Результат** |
| **1** | Обновление информации на стендах | в течение года |  |  |
| **2** | Систематизировать материалы по предметам и темам | в течение года |  |  |
| **3** | Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков | в течение года |  |  |
| **4** | Собирать материалы по тестированию учащихся | в течение года |  |  |
| **5** | Пополнять банк данных олимпиадных заданий | в течение года |  |  |
| **6** | Приобрести дидактические материалы итоговой аттестации учащихся школы | в течение года |  |  |
| **7** | Продолжить работу по накоплению раздаточного материала | в течение года |  |  |
| **8** | Продолжить работу над созданием библиотеки справочной литературы для учащихся | в течение года |  |  |
| **9** | Провести ремонт мебели | в течение года |  |  |
| **10** | Работать над озеленением кабинета | в течение года |  |  |
| **11** | Подготовка кабинета к ремонтным работам в летний период | в течение года |  |  |

**4.Перспективный план работы кабинета на 2028-2029 уч год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** | **Результат** |
| **1** | Обновление информации на стендах | в течение года |  |  |
| **2** | Систематизировать материалы по предметам и темам | в течение года |  |  |
| **3** | Продолжить работу по накоплению материалов для проведения уроков | в течение года |  |  |
| **4** | Собирать материалы по тестированию учащихся | в течение года |  |  |
| **5** | Пополнять банк данных олимпиадных заданий | в течение года |  |  |
| **6** | Приобрести дидактические материалы итоговой аттестации учащихся школы | в течение года |  |  |
| **7** | Продолжить работу по накоплению раздаточного материала | в течение года |  |  |
| **8** | Продолжить работу над созданием библиотеки справочной литературы для учащихся | в течение года |  |  |
| **9** | Провести ремонт мебели | в течение года |  |  |
| **10** | Работать над озеленением кабинета | в течение года |  |  |
| **11** | Подготовка кабинета к ремонтным работам в летний период | в течение года |  |  |

**5.Учебное - методическое обеспечение кабинета,**

**электронно-образовательные и информационные ресурсы**

**(стенды, таблицы, наглядные пособия, тсо и др)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название** | **Количество** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**6.Перечень оборудования кабинета №\_\_\_\_**

(\*раздел для спец кабинетов: биология, информатика, труд(технология), физика, химия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название** | **Количество** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**7. Противопожарные мероприятия.**

**ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

***1. Общие требования безопасности***

1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, занимающихся в кабинете.

1.2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.

1.3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.

1.4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.

1.5. Не открывать форточки и фрамуги.

1.6. Не передвигать учебные столы и стулья.

1.7. Не трогать руками электрические розетки.

1.8. Травмоопасность в кабинете: \_ при включении электроосвещения \_ при включении приборов ТСО \_ при переноске оборудования и т.п.

1.9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей. 1.10.Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

***2. Требования безопасности перед началом занятий***

2.1. Не открывать ключом дверь кабинета.

2.2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.

2.3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.

2.4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.

***3. Требования безопасности во время занятий***

3.1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.

3.2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.

3.3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.

3.4. Не переносить оборудование и ТСО .

3.5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.

3.6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.7. При работе с острыми, режущими инструментами на уроках трудового обучения соблюдать инструкции учителя по технике безопасности.

3.8. Во время учебных экскурсий соблюдать дисциплину и порядок.

3.9. Не отходить от группы без разрешения учителя.

3.10. Соблюдать инструкцию по правилам безопасности при лабораторно -практических работах по природоведению (Окружающий мир).

***4. Требования безопасности в аварийных ситуациях***

4.1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию учителя в организованном порядке, без паники.

4.2. В случае травматизма обратитесь к учителю за помощью.

4.3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

***5. Требования безопасности по окончании занятий***

5.1. Приведите своё рабочее место в порядок.

5.2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.

5.3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю

5.4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину

7.1 -инструкция по противопожарной безопасности прилагается

7.2 -инструкция по охране труда в учебном кабинете прилагается

**7.3\*(спецкабинет). Перечень перевязочных средств и медикаментов для аптечки школьного кабинета (лаборатории) физики, химии, информатики, труд(технология):**

На дверце аптечки должен быть записан адрес и телефон ближайшего лечебного учреждения, где может быть оказана первая медицинская помощь.

Комплектация аптечки и составление инструкции по оказанию первой медицинской помощи должны производиться по согласованию с персоналом медпункта школы. Ответственность за наличие медикаментов, перевязочных средств, а также за надлежащее состояние аптечки возлагается на лаборанта спец кабинета.

**8.Состав аптечек**

1. Маска медицинская нестерильная одноразовая 2 шт.
2. Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М 2 пары
3. Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального кровотечения 1 шт.
4. Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м х 5 см (или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м х 5 см) 1 шт.
5. Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м х 10 см (или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м х 10 см) 1шт.
6. Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м х 14 см (или бинт фиксирующий эластичный нестерильный размером не менее 2 м х 14 см) 1 шт.
7. Салфетки медицинские стерильные размером не менее 16 х 13 см N 10 1 упак.
8. Лейкопластырь фиксирующий рулонный размером не менее 2 х 500 см 1 шт.
9. Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 х 7,2 см 10 шт.
10. Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 4 х 10 см 2 шт.
11. Ножницы для разрезания перевязочного материала и ткани 1 шт.
12. Блокнот формата не менее А7 1 шт.
13. Маркер черный (синий) или карандаш 1 шт.
14. Настойка йода1 флакон (10 ампул).
15. Перикись водорода. 1 флакон
16. Нашатырный спирт — 1 флакон (10 ампул).
17. Сода питьевая — 1 пачка.
18. 2—4%-ный раствор борной кислоты — 1 флакон (250 мл).
19. 3%-ный раствор уксусной кислоты — 1 флакон (250 мл).
20. Валидол — 1 тюбик.
21. Футляр для медикаментов или сумка 1 шт.