

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Кяхтинская средняя  
общеобразовательная школа № 1»  
*В.Д. Анчиков* Анчиков В.Д.  
«31» августа 2019г.



Рассмотрено и принято  
в качестве локального правового акта МБОУ  
«Кяхтинская СОШ № 1»  
на заседании Педагогического совета школы  
от « 29 » августа 2019 г. Протокол № 108

## Положение об учебном кабинете МБОУ «Кяхтинская средняя общеобразовательная школа № 1»

### 1. Общие положения

- 1.1. Работа учебных кабинетов МБОУ «Кяхтинская СОШ № 1» организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам.
- 1.2. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

### 2. Общие требования к учебным кабинетам

- 2.1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.
- 2.2. План работы учебного кабинета - на учебный год (и перспективу).
- 2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.
- 2.4. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах.
- 2.5. Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием.
- 2.6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др.

- 2.7. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.
- 2.8. Стендовый материал учебного кабинета.
- 2.9. Расписание работы учебного кабинета.

### 3. Паспорт кабинета

Паспорт кабинета № \_\_\_\_\_  
 Учебный год: \_\_\_\_\_  
 Ф. И. О. учителей, ответственных за кабинет:  
 \_\_\_\_\_  
 Ответственный класс:  
 \_\_\_\_\_

График занятости кабинета № \_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ полугодие, 200\_\_-200\_\_ уч. год

	Понедель ник	Вторник	Среда	Четверг	Пятниц а	Суббот а
У рок	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель	Класс/ Учитель
1						
2						
3						
4						
5						

#### Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся 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.

#### Документация учебного кабинета

1. Паспорт.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Правила техники безопасности при работе в кабинете.
4. Правила пользования кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.
5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.
6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.