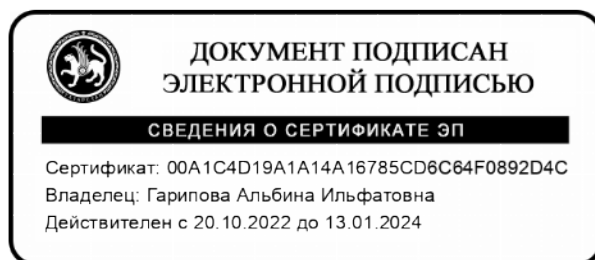


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Джалильская средняя общеобразовательная школа №2»**



УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора МБОУ «ДСОШ №2»
/Гарипова А.И.
Приказ № 127 от 27.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете**

1. Общие положения

- 1.1. Работа учебных кабинетов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Джалильская средняя общеобразовательная школа №2» (далее ОУ) 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 техники безопасности во время учебного процесса.

2. Общие требования к учебным кабинетам

- 2.1. Наличие паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.
- 2.2. Наличие плана 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 и учебных кабинетах.
- 2.5. Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием, аптечкой.
- 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. Наличие стендового материала учебного кабинета.

2.9. Наличие расписания работы учебного кабинета.

3. Паспорт кабинета

Паспорт кабинета № _____

Учебный год: _____

Ф. И. О. учителей, ответственных за кабинет: _____

Ответственный класс: _____

График занятости кабинета № _____ полугодие, 20__ -20__ уч. год

4. Норма пользования учебным кабинетом

- 4.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- 4.2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- 4.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену, согласно режиму проветривания.
- 4.4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

5. Документация учебного кабинета

- 5.1. Паспорт кабинета.
- 5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 5.3. Правила техники безопасности при работе в кабинете, правила противопожарной безопасности, план эвакуации.
- 5.4. Правила пользования кабинетом учащимися.
- 5.5. График работы учебного кабинета.
- 5.6. Акт приемки учебного кабинета администрацией ОУ.
- 5.7. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

6. Срок действия настоящего Положения

- до внесения соответствующих изменений.


Лист согласования к документу № 34 от 27.12.2022

Инициатор согласования: Гарипова А.И. Директор МБОУ Джалильская СОШ №2

Согласование инициировано: 04.04.2023 13:55

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гарипова А.И.		 Подписано 04.04.2023 - 13:55	-