


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сармановская гимназия»
Сармановского муниципального района Республики Татарстан**

| | |
|---|--|
| <p>Принято Педагогическим советом протокол № <u>6</u> от « <u>16</u> » <u>мая</u> 2018 года</p> | <div style="text-align: center;"><p>УТВЕРЖДЕНО Директор гимназии _____ для _____ _____ Пашаева Л.Х. Своем действии приказом от _____ 2018 года</p></div> |
|---|--|

**Положение
об учебном кабинете**

1. Общие положения

1.1. Работа учебных кабинетов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сармановская гимназия» (далее Гимназия) 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 в 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

Понедельник
Вторник
Среда
Четверг
Пятница
Суббота

4. 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. Заместитель директора по АХЧ должен проконтролировать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

5. Документация учебного кабинета

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

6. Срок действия настоящего Положения - до внесения соответствующих изменений.