|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТО»  На заседании педагогического совета  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |  | «УТВЕРЖДЕНО»  Директор МОУ – СОШ № 17  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И. Сальникова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

1.1. Работа учебных кабинетов средней общеобразовательной школы организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам.   
1.2. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуж-вания 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. Правила пользования учебным кабинетом**

3.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.   
3.2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.   
3.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.   
3.4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

**4. Документация учебного кабинета**

4.1. Паспорт.   
4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.   
4.3. Правила техники безопасности при работе в кабинете.   
4.4. Правила пользования кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.   
4.5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.   
4.6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.