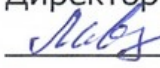


Рассмотрено  
На педагогическом совете школы  
Протокол № 3 от 10 января 2012 г.

Утверждаю  
Директор школы  
 Г.А. Лавриненко  
приказ №3/1 от 11.01. 2012 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ  
МБОУ «Радьковская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

- 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 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.
- 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. Стеновый материал учебного кабинета.

2.9. Расписание работы учебного кабинета.

#### *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. График работы учебного кабинета.

5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.

6. План работы учебного кабинета на учебный год.