УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Мусультемахинская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нурмагомедов М.Х.

Приказ по школе № 26

От01.10.2014г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МКОУ «Мусультемахинская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Работа учебных кабинетов МКОУ «Мусультемахинская СОШ» 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, 20\_\_ - 20 \_\_ уч. год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота** |
| **Урок** | 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.