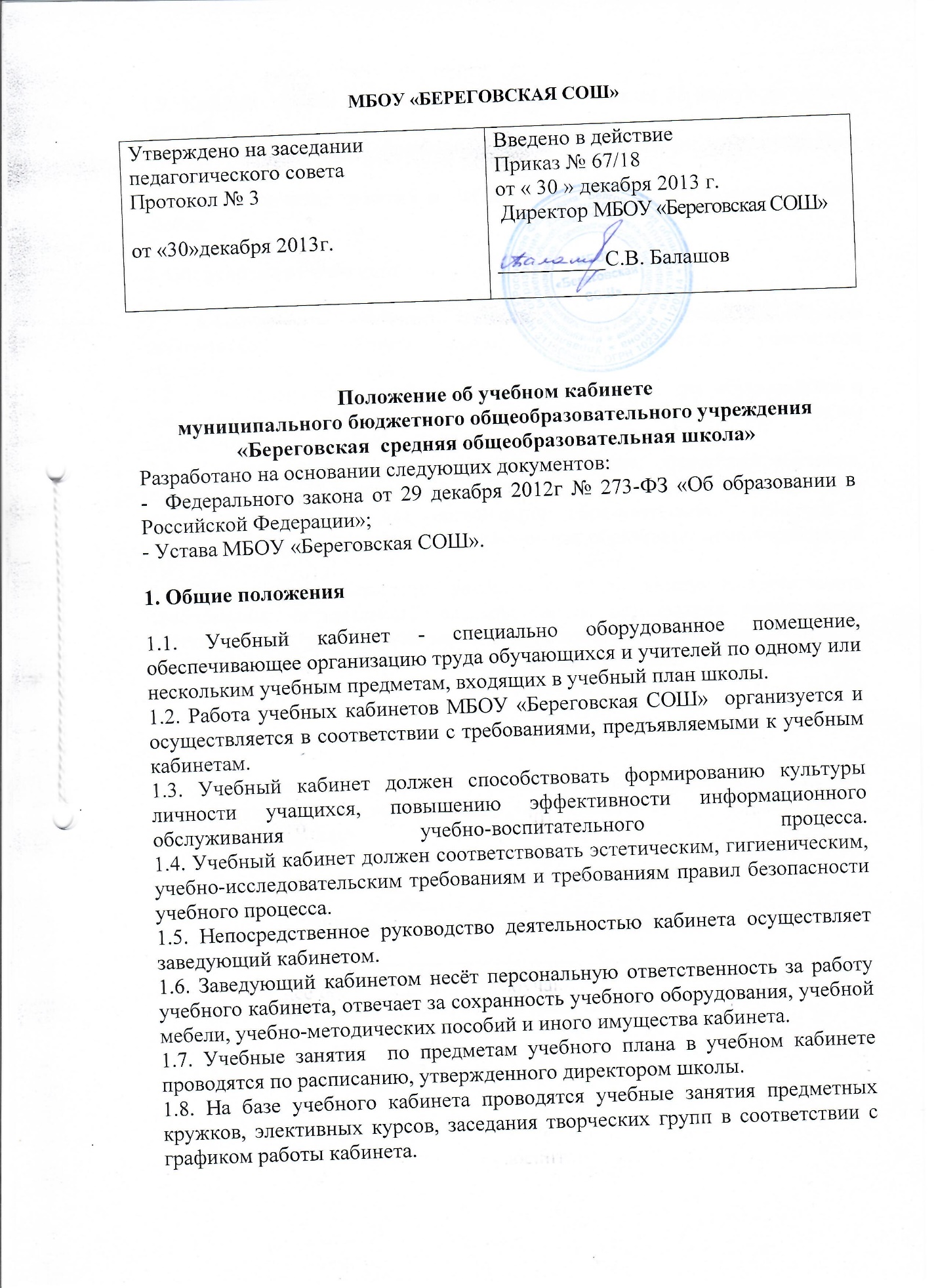
****

1.9. Кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

1.10. Кабинет должен проветриваться в соответствии с санитарными требованиями.   
1.11. По окончании занятий в кабинете должна быть организована его уборка.

**2. Оборудование кабинета**

2.1. Оборудование учебного кабинета должно отвечать санитарным требованиям, требованиям охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

2.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для учителя.

2.3. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, пособиями, учебно-опытными приборами, другими необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса в соответствии с действующими перечнями для образовательных учреждений РФ.

2.4. Эстетическое оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям: оптимальная целесообразность организации пространства (место учителя, ученические места и др.), наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов таблиц и др.

**3. Документация кабинета**

3.1. В каждом учебном кабинете должен иметься оформленный Паспорт учебного кабинета. Паспорт учебного должен иметь:

3.1.1. Титульный лист:

Паспорт кабинета (название кабинета)   
Учебный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ф. И. О. учителя, ответственного за кабинет:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Ответственный класс:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.1.2. График занятости кабинета:

График занятости кабинета (название 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 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |

3.1.3. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;   
3.1.4. Правила техники безопасности при работе в кабинете;

3.1.5. Журнал инструктажа по технике безопасности с обучающимися;   
3.1.6. План работы учебного кабинета на учебный год;

3.1.7. Копия акта приемки кабинета на текущий учебный год.

**4. Срок действия Положения.**

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке.