

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
"НОВОУРЕНГОЙСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ"**

---

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол № 1  
от «29» августа 2014 г.

Утверждаю  
Директор  
  
от "29" 08 / 2014 г.  
В.Д. Корда  
2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ГИМНАЗИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Работа учебных кабинетов Гимназии 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. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и т.д.

2.3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах.

2.4. Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения.

2.5. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др.

2.6. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.

2.7. Стендовый материал по Православной культуре.

2.8. Стендовый материал по воспитательной работе.

### **3. Правила пользования кабинетом**

3.1. Учебный кабинет закреплен за отдельным классом.

3.2. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

3.3. Учащиеся должны находиться в кабинете в присутствии учителя, классного руководителя.

3.4. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

3.5. Классный руководитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

### **4. Документация учебного кабинета**

4.1. Паспорт.

4.2. Правила техники безопасности при работе в кабинете.

4.3. График уборки учебного кабинета.

4.4. Акт приемки учебного кабинета Администрацией Гимназией.