

1. **Паспорт кабинета**

Паспорт кабинета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебный год:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. учителя, ответственного за кабинет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный класс:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График занятости кабинета №\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_полугодие, 20\_\_-20\_\_уч. год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота** |
| **Урок** | Класс | Класс | Класс | Класс | Класс | Класс |
| **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.
5. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы ежегодно до ухода учителя ответственного за кабинет в отпуск.
6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.