

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Мохиревская основная общеобразовательная школа»  
(МКОУ «Мохиревская ООШ»)**

---

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МКОУ «Мохиревская ООШ»  
(протокол № 7 от 30.05.2025г.)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МКОУ «Мохиревская ООШ»  
от 30.05.2025г. № 3005-1п  
и.о. директора Е.С.Ряпосова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном кабинете**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об учебном кабинете в МКОУ «Мохиревская ООШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ «Мохиревская ООШ», а также локальными нормативными актами образовательного учреждения для применения в МКОУ «Мохиревская ООШ» (далее – Школа).

1.2. Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом и учителей- предметников, проводящих занятия в кабинете.

1.3. Учебный кабинет — учебное помещение Школы, оснащенное мебелью, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями (в том числе на электронных носителях) в котором проводится учебная, индивидуальная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с ФГОС общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

1.4. Состав, площади, комплектация учебных кабинетов должны обеспечивать безопасность и комфортность организации учебного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов учителей.

1.6. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании приказа директора Школы в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.

**2. Общие требования к учебному кабинету**

2.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, Правилам противопожарного режима и требованиям охраны труда.

2.1.1. *Требования к освещению учебного кабинета.*

2.1.1.1. Учебный кабинет должны иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

2.1.1.2. В учебном кабинете должно присутствовать боковое левостороннее освещение. При глубине учебных помещений более 6 метров обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола. В мастерских для труда, актовых и спортивных залах может применяться двустороннее боковое естественное освещение.

2.1.1.3. Рекомендуется использование штор или жалюзи из тканей светлых тонов, обладающих достаточной степенью светопропускания, хорошими светорассеивающими свойствами, которые не должны снижать уровень естественного освещения и быть не ниже уровня подоконника.

2.1.1.4. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений следует:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы;
- очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 1 раза в год (перед началом учебного года).

2.1.1.5. Система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками с разрядными, люминесцентными или светодиодными лампами со спектрами светового излучения: белый, тепло-белый, естественно-белый.

2.1.1.6. Не допускается в одном помещении использовать разные типы ламп, а также лампы с разным световым излучением.

2.1.1.7. Классная доска оборудуется местным освещением — софитами, предназначенными для освещения классных досок.

2.1.1.8. Необходимо проводить чистку осветительной арматуры светильников по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы.

2.1.2. *Требования к воздушно-тепловому режиму учебного кабинета.*

2.1.2.1. Помещение учебного кабинета подключено к системам централизованного отопления и вентиляции школы, которые должны соответствовать нормам проектирования и строительства жилых и общественных зданий и обеспечивать оптимальные параметры микроклимата и воздушной среды.

2.1.2.2. Не допускается использование в учебном кабинете переносных обогревательных приборов, а также обогревателей с инфракрасным излучением.

2.1.2.3. Температура воздуха в зависимости от климатических условий в учебном кабинете и лаборантских должна составлять 18°-24° С: в мастерских — 17°-20° С.

2.1.2.4. Для контроля температурного режима учебные кабинеты должны быть оснащены бытовыми термометрами.

2.1.2.5. Во внеучебное время при отсутствии детей в кабинетах Школы должна поддерживаться температура не ниже 15° С.

2.1.2.6. Конструкция окон должна обеспечивать возможность проведения проветривания помещений в любое время года. Проветривание в присутствии детей не проводится.

2.1.2.7. Учебные кабинеты проветриваются во время каждой перемены при отсутствии в них школьников, согласно графика проветривания. До начала занятий и после их окончания необходимо осуществлять сквозное проветривание учебных помещений. Продолжительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, направлением и скоростью движения ветра, эффективностью отопительной системы.

2.1.3. *Требования к санитарному содержанию учебного кабинета.*

2.1.3.1. Учебные кабинеты Школы подлежат ежедневной влажной уборке с применением моющих средств.

2.1.3.2. При использовании электронного оборудования, в том числе сенсорного экрана, клавиатуры, компьютерной мыши необходимо ежедневно дезинфицировать их в соответствии с рекомендациями производителя либо с использованием растворов или салфеток на спиртовой основе, содержащих не менее 70% спирта.

2.1.3.3. Уборку учебных помещений проводят после окончания уроков, в отсутствие обучающихся, при открытых окнах или фрамугах: моют полы, протирают места скопления пыли (подоконники, радиаторы и др.).

2.1.3.4. Ежедневно после занятий мусор из учебного кабинета должен выноситься на хозяйственный двор в контейнеры.

2.1.3.5. Для проведения уборки и дезинфекции в организации, осуществляющей образовательную деятельность, используют моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные в установленном порядке к применению в детских учреждениях, соблюдая инструкции по их применению, не содержащие хлор.

2.1.3.6. Не реже одного раза в месяц в учебных кабинетах проводится генеральная уборка.

2.1.3.7. Уборочный инвентарь в учебном кабинете маркируется.

2.1.4. Требования к оснащению и оборудованию учебного кабинета.

2.1.4.1. Учебный кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя;
- рабочими местами обучающихся (парты или ученические столы, стулья, игровые модули и др.), соответствующими росту-возрастным особенностям детей и требованиям эргономики. Школьная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья обучающихся:
- стеллажами (шкафами) для хранения методической литературы, дидактических материалов, ученических тетрадей, наглядных пособий, приборов и т.д.;
- классной доской с освещением, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- при необходимости электронными средствами обучения (далее - ЭСО) - интерактивными досками, сенсорными экранами, информационными панелями и иными средствами отображения информации, а также компьютерами, ноутбуками, планшетами, моноблоками, принтером;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (для специализированных кабинетов);
- предметными стендами;
- термометром, рециркулятором;
- государственной символикой.

2.1.4.2. При оборудовании учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов — не менее 60 см;
- между рядом столов и наружной продольной стеной — не менее 50-70 см;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, — не менее 50 см;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, — не менее 70 см, от задней стены, являющейся наружной, — 100 см;
- от первой парты до учебной доски — не менее 240 см;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски — 860 см;
- высота нижнего края учебной доски над полом — 70-90 см.

2.1.4.3. Оконные проемы в учебных классах, где используются ЭСО, должны быть оборудованы светорегулируемыми устройствами.

2.1.4.4. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, должны быть выполнены мероприятия, предотвращающие неравномерность освещения и появление бликов на экране.

2.1.4.5. Организация рабочих мест пользователей персональных ЭСО должна обеспечивать зрительную дистанцию до экрана не менее 50 см. Использование планшетов предполагает их размещения на столе под углом наклона 30°. Шрифтовое оформление электронных учебных изданий должно соответствовать гигиеническим нормативам.

2.1.4.6. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью

образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия труда.

2.1.4.7. При необходимости использовать наушники время их непрерывного использования для всех возрастных групп должно составлять не более часа. Уровень громкости не должен превышать 60% от максимальной. Внутриканальные наушники должны быть предназначены только для индивидуального использования.

2.1.4.8. Учебный кабинет повышенной травмоопасности должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания первой доврачебной помощи.

2.1.5. *Требования к мебели и оборудованию учебного кабинета*

2.1.5.1. Основным видом ученической мебели для обучающихся начальной школы должна быть школьная парта или ученический стол.

2.1.5.2. Размещение ученических столов (парт) в кабинете. В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации столы размещаются с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами.

2.1.5.3. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду.

2.1.5.4. Детей с нарушением зрения рассаживать на основании справки (рекомендаций) окулиста.

2.1.5.5. Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.

2.1.5.6. Не менее двух раз за учебный год школьников, сидящих на крайних рядах. 1 и 3 ряда (при трехрядной расстановке парт), меняют местами.

2.1.5.7. Рассаживание обучающихся должно проводиться учителями и классными руководителями в начале каждого учебного года.

2.1.5.8. Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

2.1.5.12. Учебные кабинеты школы могут быть оборудованы интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости. Диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 165,1 см. На интерактивной доске не должно быть зон, недоступных для работы. Интерактивная доска должна быть расположена по центру фронтальной стены классного помещения. Активная поверхность интерактивной доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для пользователей возможность возникновения слепящего эффекта.

2.1.5.13. Кабинеты информатики и работа с ЭСО должны соответствовать гигиеническим нормативам. При использовании ЭСО во время занятий и перемен должна проводиться гимнастика для глаз. При использовании книжных учебных изданий гимнастика для глаз должна проводиться во время перемен. Для профилактики нарушений осанки во время занятий должны проводиться соответствующие физические упражнения (далее физкультминутки).

2.1.5.14. Кабинеты физики и химии оборудуют демонстрационными столами. Демонстрационные столы должны иметь покрытие, устойчивое к действию агрессивных химических веществ и защитные бортики по наружному краю стола. Лаборантскую и учебный кабинет химии оборудуют вытяжными шкафами.

2.1.5.15. Учебные мастерские для труда (технологии) должны иметь площадь из расчета 6,0 кв.м на 1 рабочее место. Размещение в мастерских оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы и сохранения правильной рабочей позы.

2.1.5.16. В мастерских расстояние между рядами одноместных верстаков должно быть не менее 1,0 м, двухместных — 1,5 м. Тиски крепятся к верстакам на расстоянии 0,9 м между их

осями. Слесарные верстаки должны быть оснащены предохранительной сеткой высотой 0,65-0,7 м. Сверлильные, точильные и другие станки должны устанавливаться на специальном фундаменте и оборудоваться предохранительными сетками, стеклами и местным освещением. Столярные и слесарные верстаки должны соответствовать росту учеников и оснащаться подставками для ног.

2.1.5.17. Слесарные и столярные мастерские и кабинеты обслуживающего труда оборудуются умывальными раковинами с подводкой холодной и горячей воды, бумажными полотенцами.

2.1.5.18. В кабинете труда (технологии), используемого для обучения навыкам приготовления пищи, предусматривается установка двухгнездных моечных раковин с подводкой холодной и горячей воды со смесителем, не менее 2 столов с гигиеническим покрытием, холодильника, электроплиты и шкафа для хранения посуды. Около моечных раковин должны быть предусмотрены разрешенные моечные средства для мытья столовой посуды.

2.1.5.19. Кабинет труда (технологии), используемый для кройки и шитья, оборудуется столами для черчения выкроек и раскроя, швейными машинами. Швейные машины устанавливаются вдоль окон для обеспечения левостороннего естественного освещения на рабочую поверхность швейной машинки или напротив окна для прямого (спереди) естественного освещения рабочей поверхности.

2.1.5.20. При спортивных залах оборудуются снарядные, раздевальные для мальчиков и девочек, туалеты.

2.1.6. *Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета.*

2.1.6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения образовательных программ.

2.1.6.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (ФГОС).

2.1.6.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом.

2.1.6.4. В учебном кабинете

- должны быть размещены (на стендах или в иной доступной для ознакомления форме):
  - инструкция о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете;
  - инструкции по охране труда;
  - правила поведения школьников в учебном кабинете;
  - график работы кабинета
  - график рециркуляции и проветривания;
- рекомендуется разместить (на стендах или в иной доступной для ознакомления форме):
  - требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.);
  - образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательного стандарта;
  - анализ типичных ошибок;
  - задания и результаты олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
  - рекомендация по организации и выполнению домашних работ;
  - рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
  - тематические разработки занятий;
  - дидактический и раздаточный материал;
  - материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
  - демонстрационные материалы;
  - творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
  - учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
  - инструкции по охране труда в кабинете для работников и обучающихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ;

- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости);

#### 2.1.7. Требования к отделке учебного кабинета

2.1.7.1. Рекомендуется использовать следующие цвета красок и отделочных материалов:

- для потолков — белый;

- для стен учебных помещений — светлые тона красок и отделочных материалов.

2.1.7.2. Выбранный материал в обязательном порядке должен иметь сертификат качества, подтверждающий соответствие требованиям санитарных и гигиенических норм, а также требованиям пожарной безопасности. Материал, применяемый для отделки школы, должен иметь сертификат пожарной безопасности по классу пожарной опасности не менее КМ2.

2.1.7.3. Необходимо применять только экологически чистые материалы. За счет того, что детский организм особо уязвим, от некачественных и токсичных материалов может возникнуть аллергическая реакция или другие, более серьезные, осложнения.

### 3. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

3.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом, которым школа распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

3.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит Школе на правах собственности.

3.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику школы.

### 4. Организация работы учебного кабинета

4.1. На базе учебного кабинета могут проводиться учебные занятия, занятия предметных кружков, консультаций, элективных курсов, заседания творческих групп и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы

4.2. Уроки в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором.

### 5. РЗ учебным кабинетом

5.1. Заведующим учебным кабинетом назначается работник школы.

5.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

5.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

-нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;

-уставом Школы;

-Правилами внутреннего трудового распорядка в Школе;

-настоящим Положением.

5.4. Заведующий кабинетом организует оформление кабинета.

5.5. Заведующий учебным кабинетом обязан:

-планировать деятельность кабинета на учебный год, осуществлять заполнение паспорта кабинета;

-составлять режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;

-вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно- методического обеспечения,

- наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
- принимать своевременные меры по ремонту мебели, оборудования и эстетическому оформлению кабинета;
  - формировать списки и подавать заявки администрации школы на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно учебным программам;
  - содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
  - способствовать развитию материально-технической и учебно-информационной базы кабинета в соответствии с его спецификой;
  - следить за чистотой учебного кабинета;
  - следить за озеленением кабинета;
  - обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
  - следить за режимом проветривания, за исправностью системы вентиляции и освещения;
  - обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
  - обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

5.6. Заведующий учебным кабинетом школы имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- вносить предложения администрации школы по улучшению работы учебного кабинета.

5.7. Оплата за заведование кабинетом осуществляется на основании Положения о компенсирующих выплатах в соответствии со штатным расписанием, должностной инструкцией и условиями трудового договора, и устанавливается приказом директора на текущий учебный год и носит ежемесячный характер.

5.9. Оплата за заведование кабинетом может быть отменена при невыполнении заведующим кабинетом возложенных на него должностных обязанностей.

5.10. Оплата производится ежемесячно пропорционально отработанному времени, но не более установленного ежемесячного размера доплаты.

5.11. В случае заведования кабинетом одновременно несколькими учителями размер доплаты делится равными долями между заведующими кабинетом.

## **6. Документация учебного кабинета**

6.1. Наличие нормативной документации на открытие и функционирование учебного кабинета: - требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- паспорт кабинета (приложение 1);
- инструкции по охране труда в кабинете для работников и обучающихся, а также при работе с учебным оборудованием и при выполнении работ;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в учебном кабинете;
- правила поведения в учебном кабинете для обучающихся школы;
- план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;
- журнал регистрации инструктажей по охране труда обучающихся (в кабинетах повышенной опасности);
- планируемые меры по устранению выявленных недостатков в работе кабинета;
- график работы учебного кабинета.

## **7. Порядок проведения смотра учебных кабинетов**

7.1. Школьная комиссия проводит смотр учебных кабинетов два раза в год, по результатам которого издаются акты приемки кабинетов, приказ:

- перед началом учебного года;
- в конце января.

7.2. В состав комиссии по приемке учебного кабинета к новому учебному году назначаемой приказом директора по Школе, входят: директор Школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, педагогические сотрудники.

7.3. Смотр учебных кабинетов осуществляется по следующим критериям.

а) документация:

- наличие паспорта кабинета и нормативной документации (пункт 6.1.);
- график проветривания.

б) методический отдел:

- методических пособий для учителя;
- наличие современных учебно-методических комплектов, измерителей стандартов;
- наличие и систематизация дидактического и раздаточного материала, таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала;
- обеспеченность кабинета ЭСО, медиа-, аудио- и видео материалами;
- исследовательские, творческие работы и проекты школьников;
- наличие методической литературы по предмету;
- наличие памяток для обучающихся Школы;
- наличие стендовых материалов по образовательным программам и внеурочной деятельности;
- словари, книги для внеклассного чтения.

в) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
- сохранность и исправность школьной мебели и оборудования;
- наличие системы проветривания, термометра, рециркулятора;

г) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности для работников и обучающихся:

- наличие инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие журналов регистрации инструктажей (в кабинетах повышенной опасности);
- наличие правил поведения в учебном кабинете для обучающихся;
- наличие инструкции о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации из кабинета;
- наличие первичных средств пожаротушения (согласно плана размещения);
- наличие аптечки первой доврачебной помощи (в кабинетах повышенной опасности).

д) оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- эстетичность оформления кабинета, озеленение.

## **8. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете**

8.1. Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения с ними уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы школы;
- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- содействовать оснащению материально-технической и учебно-информационно- методической базы учебного кабинета;

- бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;
- обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели оборудованию в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей школьников.

## **9. Срок действия положения**

9.1. Срок действия данного положения неограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

## ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_ (название)

1. Учебный год \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом

\_\_\_\_\_

3. Площадь кабинета \_\_\_\_\_

4. Число посадочных мест \_\_\_\_\_

- **План кабинета**

- **График проветривания кабинета**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

- **График занятости кабинета на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год**

|                                  | Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
|----------------------------------|-------------|---------|-------|---------|---------|---------|
| Уроки                            |             |         |       |         |         |         |
| 1                                |             |         |       |         |         |         |
| 2                                |             |         |       |         |         |         |
| 3                                |             |         |       |         |         |         |
| 4                                |             |         |       |         |         |         |
| 5                                |             |         |       |         |         |         |
| 6                                |             |         |       |         |         |         |
| 7                                |             |         |       |         |         |         |
| Занятость кабинета после занятий |             |         |       |         |         |         |
|                                  |             |         |       |         |         |         |
|                                  |             |         |       |         |         |         |
|                                  |             |         |       |         |         |         |
|                                  |             |         |       |         |         |         |



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628517657829497081401818755133691667472907604414

Владелец Ряпосова Екатерина Сергеевна

Действителен с 09.08.2024 по 09.08.2025