

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете

протокол № 1

от «30» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора МБОУ г.Керчи РК

«МУК «Профцентр»

В.А.Засекан



Приказ №

от «30» сентября

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ (МАСТЕРСКОЙ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

г.Керчь,

2024

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (мастерской) МБОУ Г.Керчи РК «МУК «Профцентр» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;

- Приказом Министерства Просвещения РФ «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания» от 03.09.2019 № 465.

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»;

- Уставом МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

1.2. Работа учебных кабинетов (мастерских) организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам.

1.3. Учебный кабинет (мастерская) должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Учебный кабинет (мастерская) должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

2. Цели и задачи учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет (мастерская) — это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором

проводится урочная и внеурочная деятельность, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

2.2. Учебный кабинет (мастерская) функционирует с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

Цели функционирования учебного кабинета (мастерской):

- переход от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формирование умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формирование коммуникативной культуры учащихся;
- формирование системы универсальных учебных действий;
- развитие способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитание высокоорганизованной личности.

2.3. Оснащение учебного кабинета (мастерской) должно способствовать решению **задач** основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС:

- достижения планируемых результатов освоения образовательных программ всеми обучающимися;
- развитие личности, способностей, удовлетворение познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно-полезной деятельности, систему кружков;
- овладения обучающимися ключевыми компетенциями составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- индивидуализация процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспечение их эффективной самостоятельной работы;
- формирования у обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
- включение обучающихся в проектную и учебно-исследовательскую деятельность;
- создание обучающимися материальных и информационных объектов.

3. Требования к учебному кабинету (мастерской)

3.1. Учебный кабинет (мастерская) должен быть оснащен:

- рабочими местами преподавателя и обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС;
- мебелью, соответствующей требованиям Санитарных Правил;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения, экранно-звуковыми пособиями (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ в соответствии с профилем кабинета (при необходимости);
- предметными стендами и/или таблицами.

3.2. Учебный кабинет (мастерская) должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям Санитарных Правил (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности (Правила противопожарного режима в Российской Федерации).

3.3. Учебный кабинет (мастерская) должен быть укомплектован учебно-методическим комплексом средств обучения:

- дидактическим и раздаточным материалом по всем темам программы;
- рабочими программами;
- поурочными и календарно-тематическими планами на учебный год;
- материалами для промежуточной и итоговой аттестации, квалификационных экзаменов;
- материалами к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

3.4. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

3.5. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, рекомендуется храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

3.6. Таблицы рекомендуется хранить в крупноформатных папках или размещать в ящиках-табличницах, расположенных под классной доской или установленных отдельно. Таблицы размещают в секциях по темам с указанием списка и номера таблиц.

3.7. В учебном кабинете (мастерской) целесообразно разместить постоянные и сменные учебно-информационные стенды. На передней стене кабинета могут быть объекты, экспонируемые постоянно. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией.

На стендах в учебном кабинете (мастерской) должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

3.8. Оформление учебного кабинета (мастерской) должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.9. Учебный кабинет (мастерская) должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3.10. Учебный кабинет (мастерская) должен соответствовать требованиям охраны труда, должны быть в наличии:

- план эвакуации (для обозрения);
- инструкции по ОТ и ПБ (для обозрения);
- огнетушители;
- график проветривания/рециркулирования;
- журналы вводного инструктажа обучающихся по ОТ;

- журнал первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей по ОТ;
- журнал инструктажей по ПБ;
- журнал инструктажей по террористической безопасности и ГО;
- журнал I степени контроля.

3.11. Занятия в учебном кабинете (мастерской) проводятся в соответствии с действующим расписанием.

4. Требования к документации учебного кабинета (мастерской)

4.1. В учебном кабинете (мастерской) должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (в печатном или электронном виде);
- гигиенические требования к условиям обучения и условиям труда в общеобразовательных учреждениях (Санитарные правила) (в печатном или электронном виде);
- государственные образовательные стандарты (в печатном или электронном виде);
- устав образовательной организации (в печатном или электронном виде);
- правила внутреннего распорядка учащихся (в печатном или электронном виде);
- акт-разрешение на проведение занятий в межшкольных учебно-производственных мастерских МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» на учебный год(оригинал или копия) - Приложение 1;
- акт готовности кабинета (мастерской) к учебному году (оригинал или копия) - Приложение 2;
- приказ о назначении на должность заведующего кабинетом (мастерской) (оригинал или копия)
- должностная инструкция заведующего кабинетом (оригинал);
- договор о полной материальной ответственности (при необходимости) (оригинал);
- паспорт учебного кабинета (в печатном виде) - Приложение 3;
- пакет инструкций по ОТ для обучающихся;
- журналы инструктажей обучающихся;
- иные нормативные документы.

4.2. Паспорт учебного кабинета (мастерской) должен содержать:

- общие данные учебного кабинета (мастерской);
- план-схема учебного кабинета (мастерской);
- перечень мебели;
- перечень ТСО; перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактического материала;
- перспективный план развития кабинета (мастерской);
- график занятости кабинета (мастерской);
- правила использования учебного кабинета (мастерской);
- правила поведения в учебном кабинете (мастерской).

5. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом (мастерской)

5.1. Заведующий учебным кабинетом (мастерской) назначается приказом директора.

5.2. Заведующий учебным кабинетом (мастерской) обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (мастерской) не реже, чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (мастерской) необходимым оборудованием в соответствии с рабочими программами и установленными нормативами;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к кабинету (мастерской);
- принимать меры по обеспечению кабинета (мастерской) материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (мастерской);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета (мастерской) и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете (мастерской), проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета (мастерской);
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете (мастерской).

5.3. Заведующий учебным кабинетом (мастерской) имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета (мастерской);
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете (мастерской).

5.4. Заведующий учебным кабинетом (мастерской) в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- требованиями ФГОС;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением;
- должностной инструкцией.

5.5. Оплата за заведование кабинетом (мастерской) производится на основании «Положения об оплате труда в МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

6. Контроль состояния учебного кабинета (мастерской)

Состояние учебных кабинетов (мастерских) контролирует администрация в соответствии с Положением о смотре-конкурсе учебных кабинетов (мастерских) МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается на Педагогическом совете МУК «Профцентр» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МУК «Профцентр».

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению об учебном кабинете
(мастерской) МБОУ г.Керчи РК
«МУК «Профцентр»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ г.Керчи РК
«МУК «Профцентр»

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

А К Т- РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на проведение занятий в межшкольных учебно-производственных мастерских
МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр»
на _____ уч. г.
(корпус 3 – ул.Орджоникидзе, 50/1

г. Керчь

«__» _____ 20__

Основание: приказ директора МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» от _____ № _____ «О...»

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

составили настоящий акт в том, что проведена и установлена степень готовности **кабинета**
№ _____ к началу нового учебного года:

1. Проведен _____.
2. Проведена _____.
3. Проведено _____.

ВЫВОДЫ КОМИССИИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение 2
к Положению об учебном кабинете
(мастерской) МБОУ г.Керчи РК «МУК
«Профцентр»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ г.Керчи РК
«МУК «Профцентр»

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__

**АКТ ГОТОВНОСТИ
КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ)**

(_____)
к 20__-20__ учебному году

г. Керчь

«__» _____ 20__

Основание: приказ директора МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» от _____ № _____ «О...»

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

составили настоящий акт в том, что проведена и установлена степень готовности **кабинета технологии** _____ к началу нового учебного года:

1. Наличие в кабинете необходимой документации

№ п/п	Наименование	20__-20__ +/-
1	Нормативные документы*	
2	Акт-разрешение на проведение занятий в межшкольных учебно-производственных мастерских МБОУ г.Керчи РК «МУК «Профцентр» (оригинал или копия)	
3	Акт готовности кабинета (мастерской) к учебному году (оригинал или копия)	
4	Приказ о назначении на должность заведующего кабинетом (мастерской) (оригинал или копия)	
5	Должностная инструкция заведующего кабинетом (оригинал)	
6	Рабочие программы по предметам, внеурочной деятельности, дополнительному образованию, профессиональному обучению	
7	КТП на текущий учебный год	
8	Материалы, используемые в работе с обучающимися: иллюстративно-наглядный материал, учебно-методическая литература, учебники, дидактический и раздаточный материал	
9	Паспорт кабинета:	
9.1	общие данные учебного кабинета (мастерской)	

9.2	план-схема учебного кабинета (мастерской)	
9.3	инвентарные ведомости на имеющееся оборудование, технические средства обучения	
9.4	перечень дидактического материала	
9.5	перспективный план развития кабинета (мастерской)	
9.6	график работы кабинета (мастерской)	
9.7	правила использования учебного кабинета (мастерской)	
9.8	правила поведения в учебном кабинете (мастерской)	
10	Пакет инструкций по ОТ для обучающихся	
11	Журналы инструктажей обучающихся	

* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (в печатном или электронном виде); гигиенические требования к условиям обучения и условиям труда в общеобразовательных учреждениях (СП) (в печатном или электронном виде); государственные образовательные стандарты (в печатном или электронном виде); устав образовательной организации (в печатном или электронном виде); правила внутреннего распорядка учащихся (в печатном или электронном виде)

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета (мастерской)

1. Укомплектованность: *укомплектовано в полном объеме/не в полном объеме*

3. Оформление кабинета (мастерской)

1. Организация пространства кабинета: *оптимальна/не оптимальна*

4. Соблюдение в кабинете (мастерской):

1. Правил техники безопасности:
соблюдаются/не соблюдаются
2. Санитарно-гигиенических норм:
 - Освещенность:
соблюдается/не соблюдается;
 - Состояние мебели:
*удовлетворительно/не удовлетворительно,
соответствует требованиям СанПиН/не соответствует требованиям СанПиН;*
 - Состояние кабинета в целом (пол, стены, окна):
*удовлетворительно/не удовлетворительно,
соответствует требованиям СанПиН/не соответствует требованиям СанПиН;*

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации
	Удовлетворительно / Не удовлетворительно	Готов / Не готов

Председатель комиссии

Члены комиссии

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ)**

Заведующий кабинетом (мастерской)

ОБЩИЕ ДАННЫЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ)

Номер учебного кабинета (мастерской)

Наименование учебного кабинета (мастерской)

Место расположения учебного кабинета (мастерской)

Этаж _____

Площадь помещения: _____

Объем помещения: _____

Ширина: _____

Длина: _____

Высота: _____

Микроклимат:

Отопление – _____

Вентиляция (естественная, принудительная) – _____

Кондиционирование – _____

Температура воздуха (средняя) – _____

Влажность (усредненная) – _____

Проветривание – _____

Уровень шума – _____

Освещение:

Естественное: количество и направление окон – _____

Наличие солнцезащитных устройств – _____

Искусственное освещение (общее, местное, комбинированное) - _____

Тип светильников - _____

Общая мощность светильников - _____

Размещение светильников - _____

Оборудование рабочих мест учащихся и учителя:

Количество мест для учителя (мастерская по обработке продуктов) - _____

Количество ученических мест (мастерская по обработке тканей) - _____

Техника безопасности:

Наличие

огнетушителей: _____

Наличие пожарной сигнализации: _____

Наличие охранной сигнализации: _____

Железная дверь (да, нет): _____

Решётки на окнах (да, нет): _____

Заземление (есть, нет): _____

ПЛАН-СХЕМА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ)

*Нанести схематически рабочие места учителя, учеников;
места расположения доски, окон, дверей; расположение огнетушителей*

ИНВЕНТАРНАЯ ОПИСЬ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ) № ____

ПЕРЕЧЕНЬ МЕБЕЛИ

№ п/п	Наименование оборудования	Инвентарный номер	Кол-во
1			
2			
3			
4			
5			

ТСО, ОБОРУДОВАНИЕ, ПРИСПОСОБЛЕНИЯ И ИНСТРУМЕНТЫ

№ п/п	Наименование ТСО, оборудования, приспособлений и инструментов	Кол-во	Имеется в наличии
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ПЕРЕЧЕНЬ ДИДАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

№ п/п	Название	Класс	Издательство
1			
2			
3			
4			
5			

КАТАЛОГ БИБЛИОТЕКИ КАБИНЕТА

№ п/п	Название	Издательство	Кол- во	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ
КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ)
(образец)**

№ п/п	Содержание (наименование) работ	Срок исполнения (дата проведения)	Ответственные
Организационная деятельность			
1	Составление плана и графика работы кабинета	сентябрь	Зав.кабинетом
2	Ведение документации по кабинету	в течение года	Зав.кабинетом
3	Систематизация материалов по кабинету в специальных папках	по мере накопления	Зав.кабинетом
Укрепление материально-технической базы			
4	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета	в течение года	Зав.кабинетом
5	Организация изготовления информационных стендов, презентаций и прочих информационных материалов	в течение года	Зав.кабинетом обучающиеся
6	Приобретение нового оборудования, мебели, технических средств (по мере поступления финансирования)	в течение года	Администрация, Зав.кабинетом
7	Проведение инвентаризации материально-технических средств, имеющихся в кабинете	июнь	Зав.кабинетом
Учебно-методическая деятельность			
8	Обновление учебно-методического обеспечения кабинета (дидактического материала, тестов, опорных конспектов, раздаточных материалов, методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы и пр.)	в течение года	Зав.кабинетом
9	Обновление библиотеки кабинета новыми методическими пособиями, обеспечивающих выполнение действующих ФГОС, планов и программ, преподаваемых дисциплин на базе кабинета	в течение года	Зав.кабинетом
10	Обновление учебной литературы	в течение года	Зав.кабинетом
Деятельность кабинета во внеурочное время			
11	Организация самостоятельной и творческой деятельности обучающихся. Активизация познавательной деятельности обучающихся.	в течение года	Зав.кабинетом
12	Индивидуальная работа с неуспевающими или отсутствовавшими по болезни обучающимися	в течение года	Зав.кабинетом
13	Организация консультаций по преподаваемым предметам	в течение года	Зав.кабинетом

№ п/п	Содержание (наименование) работ	Срок исполнения (дата проведения)	Ответственные
14	Организация подготовки к предметным неделям, культурно-массовым мероприятиям, походам и экскурсиям	в течение года	Зав.кабинетом
15	Организация проведения вебинаров, онлайн конференций, просмотра презентаций и обучающих фильмов	в течении года	Зав.кабинетом
Благоустройство кабинета, хозяйственные работы			
16	Обеспечение санитарно-гигиенического состояния	в течение года	Зав. кабинетом
17	Составление графика проветривания	сентябрь	Зав. кабинетом
18	Организация мероприятий по оформлению кабинета	в течение года	Зав. кабинетом
19	Организация проведения генеральной уборки в кабинете	ежемесячно	Зав.кабинетом
20	Ежедневные влажные уборки кабинета	ежедневно	Хозяйственный персонал
21	Еженедельное мытье парт	еженедельно	Зав.кабинетом, обучающиеся
22	Озеленение кабинета, уход за цветами	в течение года	Зав.кабинетом
23	Профилактический ремонт мебели	в течение года	Зав.кабинетом
24	Ремонт кабинета (по необходимости)	июнь	Администрация Зав.кабинетом
Мероприятия по охране труда и технике безопасности			
25	Проведение инструктажа по технике безопасности	На первом занятии	Преподаватели
26	Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом, мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности)	в течение года	Хозяйственная часть Зав.кабинетом
27	Соблюдение правил эксплуатации электрических и других систем кабинета	в течение года	Зав.Кабинетом, преподаватели, обучающиеся
28	Приведение в соответствие с нормативными документами инструкций по охране труда	в течение года	Зав.кабинетом

Заведующий

учебным кабинетом (мастерской) _____

(подпись)

И.О. Фамилия

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА (МАСТЕРСКОЙ)

Урок	Понедельник		Вторник	
	Учитель	Школа, класс	Учитель	Школа, класс
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Урок	Среда		Четверг		Пятница	
	Учитель	Школа, класс	Учитель	Школа, класс	Учитель	Школа, класс
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						