



## **Положение об учебном кабинете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (в ред. Изменений, утв. Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 29.06.2011п. 85, утв. Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 25.12.2013 №72, утв. Постановлением Главного Государственного Санитарного врача РФ от 24.11.2015 № 81 и на основании Устава МБОУ-СОШ № 6.

1.2. Настоящее положение является нормативным локальным актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ-СОШ № 6. Изменения и дополнения в настоящее положение регулируются локальным актом школы «Положение о нормативном локальном акте МБОУ-СОШ № 6», утвержденным приказом директора № 01-05/310 от 01 сентября 2017 года «Об утверждении положений и инструкций».

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводятся учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися 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.

1.4. Учащиеся школы занимаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий уроков и внеурочной деятельности.

1.6. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- Учитель должен организовывать уборку кабинета после окончания занятий в нем.

1.7. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.8. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителя.

## **2. Цели и задачи.**

2.1. Цель настоящего положения - создание условий для повышения качества организации учебной деятельности учащихся и образовательного процесса в целом.

2.2. Задачи:

- совершенствование учебно-методического комплекса;
- организация самостоятельной работы учащихся и педагогов;
- формирование учебной мотивации учащихся;
- контроль за обеспечением безопасности учащихся и педагогов школы

## **3. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

3.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

3.2. Заведующий предметным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;
- вести учет имеющегося в кабинете оборудования;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- способствовать созданию банка данных творческих работ учащихся в учебном кабинете.

3.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном кабинете.

4. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.

4.1. Общие требования к учебному кабинету.

4.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Государственный образовательный стандарт по профилю предмета;
- Правила поведения учащихся;
- Паспорт кабинета, содержащий:
  - договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
  - перечень мебели;
  - перечень технических средств обучения;
  - перечень оборудования, оборудования и инструментов;
  - перечень дидактических материалов;
  - каталог библиотеки кабинета;
  - акт-разрешение на проведение занятий;
  - инструкции по охране труда;
  - инструкции по технике безопасности;
  - график работы кабинета;
  - ведомость приемки кабинета.

4.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующий требованиям ТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работе (при необходимости);
- предметными стендами;

4.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам (СанПиН 2.4.2.2821-10); составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

4.1.4. Учебный кабинет должен быть оснащен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

4.1.5. Предметный кабинет должен санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

4.1.6. В кабинете должны быть в наличии:

- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);

- инструкции по охране труда;
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

#### 4.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

4.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

4.2.2. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся: современной картины мира; общеучебных умений и навыков; обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности; потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями; ключевых компетенций – готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач; теоретического мышления, памяти, воображения; воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

#### 4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой в соответствии с нормативами.

4.3.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

4.3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); изменения в ЕГЭ по предметам; образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

4.3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнений требований базового и повышенного образовательного стандарта;

4.3.4. В кабинете должны быть в наличии: тематические разработки занятий, дидактический и раздаточный материал; материал для контроля знаний и самостоятельной работы учащихся, демонстрационный материал.

## 5. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролируют заместители директора по учебной, воспитательной и административно-хозяйственной работе по следующему плану:

5.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности, учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

5.2. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

5.3. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал);

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методических объединений.

## **6. Документация учебного кабинета:**

- Паспорт учебного кабинета.
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- График работы учебного кабинета.
- План работы учебного кабинета на учебный год.