

Согласовано:

Протокол заседания педагогического совета  
от 23.12.2019 г. № 7

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ №19»

В.В. Насущный

Приказ от 23.12.2019 г. № 99



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19»

Рег.№ 6.3.	Дата 23.12.19г.
------------	-----------------

с.Лебедкино

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учебном кабинете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее – Положение) разработано с целью создания условий для эффективной организации образовательной деятельности в МБОУ «СОШ № 19».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН 2.4.2.28.21-10);

1.3. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается директором МБОУ «СОШ № 19» (далее – Школа) в начале учебного года.

1.4. Координирует работу учебных кабинетов заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

1.6. Учебный кабинет (в контексте настоящего Положения) – это учебное помещение в Школе, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная работа с обучающимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

## **2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета**

2.1. Цель учебного кабинета заключается в создании условий для повышения качества образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

- организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и обучающихся;
- организация методической работы педагогических работников;
- создание безопасных условий для организации образовательной деятельности;
- совершенствование учебно-методического комплекса по предметам.

## **3. Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе Школы, дополнительных общеобразовательных программ.

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

3.3. Правила пользования учебным кабинетом:

- к занятиям допускаются учащиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;

- обучающиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;

- обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования.

#### 3.4. Порядок работы учебного кабинета:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;

- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания. У ответственного (заведующего кабинетом) должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогических работников.

#### 4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

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

#### 4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебного и материально-технического оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;

- принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;

- вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории);

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале регистрации инструктажа учащихся по технике безопасности;

- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;

- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

#### 4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Школы вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и педагогических работников в данном учебном кабинете.

### **5. Общие требования к учебному кабинету**

5.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и обучающихся;

- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и роста-возрастным особенностям обучающихся;

- классной доской с местным освещением и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем; - аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);

- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

- предметными стендами (при необходимости).

5.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

5.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

5.4. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка для оказания первой медицинской помощи (в установленных случаях);
- инструкции по охране труда и технике безопасности (в установленных случаях);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (в установленных случаях).

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

## **6. Проверка учебных кабинетов**

6.1. Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательной деятельности.

6.2. Проверка является основой для оценки оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами и оценки деятельности заведующих учебными кабинетами.

6.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора Школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

ПАСПОРТ  
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА №\_\_

Учебный год	Ф.И.О. учителей, ответственных за кабинет.	Ответственный класс.	Оценка состояния кабинета.
2019-2020			Сентябрь  Январь  Июнь
2020-2021			Сентябрь  Январь  Июнь
2021-2022			Сентябрь  Январь  Июнь
2022-2023			Сентябрь  Январь  Июнь
2023-2024			Сентябрь  Январь  Июнь
2024-2025			Сентябрь  Январь  Июнь

### Правила пользования учебным кабинетом.

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет должны проветривать каждую перемену.
5. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

### Требования к учебным кабинетам.

1. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.
2. План работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).
3. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном процессе.
4. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).
5. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения образовательной программы школы.
6. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения профилю кабинета, требованиям стандарта образования и образовательным программам.
7. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. Материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).
8. Обеспеченность учебниками, дидактическим материалом в соответствии с образовательной программой школы.
9. Открытое и наглядное предъявление учащимися образцов измерителей выполнения требований обязательного стандарта.
10. Стеновый материал учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы

- развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.)
11. Открытое и наглядное предъявление учащимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).
  12. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
  13. Экран результативности выполнения учащимися образовательного стандарта.
  14. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

#### Необходимая документация учебного кабинета.

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, труд, физкультура).
4. Правила пользования учебным кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.
5. Акт приемки учебного кабинета на учебный год и на перспективу.

#### Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).

- План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.
- 1 часть: анализ работы кабинета в прошлом учебном году
  - для работы каких классов использовался кабинет и находящиеся в нем материалы;
  - что сделано по оформлению и ремонту;
  - что приобретено (ТСО, дидактические материалы и т.п.);
  - какие были проблемы.
- 2 часть: задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета соответственно стандарта образования и

образовательной программы школы. Сохранение материально-технической базы кабинета.

- 3 часть: часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативы).

АКТ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА №\_\_  
К УЧЕБНОМУ ГОДУ.

1. Документация.

	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
1.Паспорт					
2.Правила техники безопасности.					
3.Правила пользования кабинетом.					
4.План работы кабинета.					
5.Расписание работы учебного кабинета.					

2. Инвентарная ведомость на оборудование кабинета.

Оборудование	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
1.Стол ученический					
2.Стул ученический					
3.Стол компьютерный учительский					
4.Стул мягкий					
5.Стол компьютерный ученический					
6.Шкаф остекленный					
7.Доска					
8.Другое					



Подпись:					
----------	--	--	--	--	--

3. Учебно-методическое обеспечение кабинета.

	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
<p>1. Укомплектованность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебным оборудованием;</li> <li>• учебно-методическим комплексом:</li> <li>-методической литературой,</li> <li>-книгами для учителя,</li> <li>-программами</li> <li>• комплексом ТСО</li> </ul>					
<p>2 Наличие комплекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дидактических материалов;</li> <li>• типовых заданий;</li> <li>• текстов;</li> <li>• контрольных работ;</li> <li>• раздаточных материалов;</li> <li>• комплектов типовых эссе;</li> <li>• сочинений;</li> <li>• слайдов;</li> <li>• таблиц;</li> <li>• учебников;</li> </ul>					

4. Оформление кабинета.

	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
<p>1. Оптимальная организация пространства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• места педагога;</li> <li>• ученических мест</li> </ul>					

<p>2.Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• рекомендации по проектированию учебной деятельности;</li> <li>• по выполнению программы развития общественных умений и навыков;</li> <li>• по организации и выполнению домашней работы;</li> <li>• по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам;</li> <li>• тестированию,</li> <li>• зачетам;</li> <li>• коллоквиумам, экзаменам;</li> <li>• имеется экран результативности;</li> <li>• имеются индивидуальные учебные планы и программы.</li> </ul>					
---	--	--	--	--	--

5.Соблюдение в кабинете

	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
1.Правил техники безопасности					
2.Санитарно-гигиенических норм: <ul style="list-style-type: none"> <li>• освещенность;</li> <li>• состояние мебели;</li> </ul>					

<ul style="list-style-type: none"> <li>• состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--

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

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации
2019-20		
2020-21		
2021-22		
2022-23		
2023-24		
2024-25		

Информация для завхоза.

Инвентарная ведомость на оборудование кабинета \_\_\_\_\_

Оборудование	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24
1. Стол ученический					
2. Стул ученический					
3. Стол учительский: <ul style="list-style-type: none"> <li>• простой</li> <li>• полированный</li> </ul>					
4. Стул учительский мягкий					
5. Шкаф закрытый					
6. Шкаф остекленный					
7. Доска					
8. Другое					

Подпись:					

План работы кабинета \_\_\_\_\_ на 20\_\_ - 20\_\_ год.

	Тематика	Класс	Сроки
1.Оформление постоянных и информационных стендов			
2.Организация выставок			
3.Систематизация учебного материала			

4.Составление, изготовление учебно- методического материала (дидактический материал, тесты, наглядность, тематические папки...)			

Дата составления \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_