

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Мари Булярская основная общеобразовательная школа»  
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан**

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от « 29 » августа 2019 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора школы  
№ 74 от « 29 » августа 2019 г.  
О.Ш. В.В.Кирилова



## Положение об учебном кабинете

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПиН 2.4.2.2821–10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (от 29.12.2010 № 189), Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная 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.

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

1.4. 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.

### 2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных учителей данного предмета.

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

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

3.1. Учебный кабинет рекомендуется укомплектовать учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, для диагностики выполнения требований образовательного стандарта

3.3 На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- 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;
- уголок подготовки к ГИА;
- классный уголок (при наличии класса).

#### **4. Требования, предъявляемые к оформлению и работе кабинета**

4.1. Оформление кабинета

Наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;
- временных экспозиции;

Лаборатория учителя (при наличии)

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;
- ТСО

4. 2. соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения (согласно требованиям пожарной безопасности).

4.3. наличие инструкций по охране и безопасности труда;

4.4. наличие паспорта кабинета

4.5. наличие расписания занятости кабинета.

#### **5. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы**

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

5.2. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

Материальную ответственность за материальные ценности, несет заведующий кабинетом.

#### **6. Права и обязанности участников образовательного процесса**

6.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,

- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

6.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета,

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету,

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,

6.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

## **7. Структура паспорта кабинета.**

1. Титульный лист

2. Занятость кабинета

3. Инструкция по безопасности и охране труда

4. Мероприятия по обеспечению безопасной работы в кабинете

5. Перечень материально- технического обеспечения

6. План хозяйственной работы кабинета

7. Совет кабинета

8. План методической работы кабинета