

Принято на педагогическом совете  
МБОУ «Лицей-интернат №24» НМР РТ

протокол №15 от 05 июля 2021г.

Утверждаю

Директор МБОУ «Лицей-интернат №24»  
НМР РТ

Приказ №181 от 05 июля 2021г.

Р.Р.Гайнутдинов



**Положение  
об учебном кабинете  
МБОУ «Лицей-интернат №24» НМР РТ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", санитарными правилами СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390 (с изменениями от 06.04.2016 г. №275).

1.2. Учебный кабинет – это оборудованное учебное помещение лицея-интерната, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеклассная работа с воспитанниками 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. Уроки музыки могут проводиться в актовом зале для увеличения двигательной активности обучающихся, возможности сольного и хорового исполнения, прослушивания музыкальных произведений, не мешающих урокам в других учебных кабинетах.

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

1.5. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора лицея-интерната в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

**II. Оборудование учебного кабинета**

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Организация рабочих мест обучающихся 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 для организации образовательного процесса.

2.5. В помещениях лабораторий устанавливаются умывальники.

Кабинет химии оборудуется вытяжным шкафом.

Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

### **III. Основные требования к учебному кабинету**

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (государственный образовательный стандарт, примерные программы, рабочие учебные программы учителя, учебники и др.), регламентирующих деятельность по реализации государственной программы по предмету.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы лицея-интерната.

3.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

3.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой лицея-интерната.

3.5. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

3.6. Стендовый материал учебного кабинета может содержать:

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

3.7. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

3.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, кружковым занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

#### **IV. Функции заведующего учебным кабинетом**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по МБОУ «Лицей-интернат №24» НМР РТ.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
- в начале очередного учебного года составляет и оформляет паспорт учебного кабинета.

## V. Документация учебного кабинета

5.1. Паспорт учебного кабинета, который должен содержать следующую информацию:

- план работы кабинета на текущий учебный год и перспективу;
- характеристику помещения кабинета;
- о вентиляции помещений: наличие вытяжных шкафов или иных приспособлений;
- освещение;
- описание имущества и документации кабинета;
- инвентарную ведомость на технические средства обучения учебного кабинета;
- занятость кабинета на учебный год, расписание уроков, кружков; дополнительных занятий;
- учебно-методическую и справочную литературу;
- видео-и аудиоматериалы;
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;
- акт о приемке кабинета к новому учебному году;
- осветительный календарь;
- правила пользования кабинетом для обучающихся.

## VI. Контроль за работой учебных кабинетов.

6.1. Контроль учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательного процесса.

6.2. Контроль является основой для оценки:

- Оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами;
- 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, ходатайствуют перед директором о поощрениях и взысканиях заведующих кабинетом.