

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Карабашская средняя общеобразовательная школа №2  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
МБОУ Карабашская СОШ №2  
протокол №3 «24» 12 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Карабашская СОШ №2

Г.К. Юсупова

Приказ № 031/ «



**Положение  
об учебном кабинете  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Карабашская средняя общеобразовательная школа №2  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1. В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.
- 1.2. Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ОУ» и на основании Устава школы.
- 1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.  
Учебный кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.

**2. Требования к учебным кабинетам**

**2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:**

- 2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.
- 2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по разделам программы с учетом разноуровневых требований.
- 2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.
- 2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.
- 2.1.5. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.
- 2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.
- 2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

**2.2. Требования к оборудованию кабинета:**

- 2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:
  - информационно-коммуникативные средства;
  - экранно-звуковые пособия;
  - технические средства;

- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

### **2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:**

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности

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

2.3.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящичков.

2.3.4. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.5. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

### **2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:**

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях,

## **3. Организация работы кабинета**

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и учащихся. Обязанности ответственного учителя:

3.1.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета;

3.1.2. Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;

3.1.3. Обновление учебно-методического материала;

3.1.4. Сохранение материально-технической базы кабинета.

3.1.5. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- сбор заявок для оснащения кабинетов;

- оснащение учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

- подготовка планов развития кабинетов (совместно с ответственным учителем за кабинет);

- контроль состояния кабинетов.

## **4. Контроль состояния учебных кабинетов**

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

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

4.2. 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).

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

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- 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 методического объединения.

#### **5. Необходимая документация учебного кабинета**

5.1. Паспорт учебного кабинета.

5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

5.4. График работы учебного кабинета.

5.5. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

#### **6. Срок действия Положения**

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено  
печатью ( *т.п.* ) страни  
Г.К. Юсупова

*Г.К.*

Директор школы

