

**Принято**  
Педагогическим советом  
МБОУ «Октябрьская СОШ»  
Верхнеуслонского муниципального района РТ  
Протокол № 1 от «27» августа 2019 года

**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Октябрьская СОШ»  
Верхнеуслонского муниципального района РТ  
*Наз*  
А.С. Назаров  
Введено в действие приказом  
№ 58 от «27» августа 2019 года

## **Положение об учебном кабинете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими законодательными актами РФ и РТ и Уставом школы, принимается педагогическим советом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа), имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается приказом директора школы.

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

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

1.4. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.

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

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

- ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Инструкции и журналы по технике безопасности и охране труда;
- Маркировка учебной мебели (в начальной школе);
- Паспорт кабинета.

2.2. Паспорт кабинета содержит:

1. Положение об учебном кабинете.
2. Акт готовности кабинета к учебному году.
3. План работы на текущий учебный год.
5. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
6. Материально-техническое оснащение (мебель, оборудование)
7. Перечень дидактического материала (плакаты, таблицы, обучающие игры; раздаточные материалы; рисунки; схемы, графики, диаграммы; карты, электронные образовательные издания и т.д.)

8. Журнал регистрации инструктажа с обучающимися (для кабинетов: физики и информатики, химии, технологии, физической культуры).

Титульный лист и содержание паспорта кабинета оформляется в соответствии с Приложением 1.

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

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен термометром, аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию у обучающихся современной картины мира;
- формированию и развитию общих учебных умений и навыков;
- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формированию ключевых компетенций - готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- формированию творческой личности, развитию у обучающихся теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию у обучающихся коммуникабельности и толерантности.

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

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с действующими нормативами.

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

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

3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- подготовка к ОГЭ и ЕГЭ (в случае, если учитель работает в выпускных классах);
- упражнения для гимнастики глаз;
- график проветривания кабинета;
- требования техники безопасности.

### **4. Обязанности учителя - ответственного за учебный кабинет.**

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Контролирует проведение косметического ремонта кабинета.

4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает директору школы.

4.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.

4.7. Подает директору школы в письменном виде заявку на необходимое оборудование и инвентарь для кабинета.

4.8. Следит за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, контролирует своевременную влажную уборку кабинета.

## **5. Оценка деятельности кабинета.**

— 5.1. Деятельность кабинета проверяется один раз в год коллегиально по приказу директора школы по следующим показателям:

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
- систематизация методического и дидактического материала в шкафах;
- организация рабочих мест учителя и обучающихся;
- использование технических и электронных средств обучения;
- оформление интерьера кабинета;
- использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе;
- методическое развитие кабинета.
- соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности.

5.2. Состояние кабинета оценивается по пятибалльной системе и учитывается при выставлении стимулирующих баллов педагогу.

## **6. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение**

6.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от родителей, педагогов, администрации школы.

6.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому обсуждению на педагогическом совете.

6.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 6.1, и утверждаются приказом директора школы.

6.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

**Приложение 1**

**МБОУ «Октябрьская СОШ»  
Верхнеуслонского муниципального района РТ**

**Паспорт кабинета**

**(№ \_\_\_\_)**

**2019-2020 учебный год**

**Заведующий кабинетом:**

2019 г.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

Директор муниципального бюджетного  
образовательного учреждения

«Октябрьская средняя общеобразовательная школа»  
Верхнеуслонского муниципального района  
Республики Татарстан

А. С. Назаров

