

## Принято

на заседании педагогического Совета  
от 31 августа 2020 г. протокол № 1



Утверждено

приказом директора школы  
от 04.09.2020 г. №01-04/242

Директор

МАОУ-СОШ

№25

О.И. Колодезна

## Положение об учебном кабинете (классной комнате, учебной мастерской, тренажерном, спортивном, актовом залах)

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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», СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПЭВМ и организации работы», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, Правилами техники безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ министерства просвещения СССР, Правилами техники безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ министерства просвещения РФ, Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в общеобразовательных школах, Уставом МАОУ-СОШ №25.

1.2 Учебный кабинет - это помещение, в котором осуществляется учебно-воспитательный процесс основного и дополнительного образования.

1.3 Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и для обучающихся, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, материалы для ТСО).

1.3. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.

### 2. Основные требования к учебному кабинету

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (федеральный государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной программы по предмету.

2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5 Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

2.6 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
- 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.

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

### **3. Требования к документации кабинета**

- 3.1 Паспорт учебного кабинета.
- 3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование
- 3.3 Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности (в кабинетах повышенной опасности: химия, физика, биология, МВТ, учебные мастерские, театральный, хореографический, актовый, лекционный, спортивный и читальный зал)
- 3.4 Инструкции по охране труда для учащихся с учетом специфики учебного кабинета, учебного предмета.
- 3.5 Перечень учебного и компьютерного оборудования.
- 3.6 График занятости кабинета (для залов)
- 3.7 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом, инструкции по ТБ, ПБ, ЭБ.

### **4. Организация рабочего места учителя**

- 4.1 Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.
- 4.2 Рациональное расположение технических средств.
- 4.3 Наличие картотек:
  - на все учебно-наглядные пособия и учебное оборудование;
  - тексты самостоятельных, контрольных работ

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

5.1 Выполняется на основании данного Положения один раз в год.

По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

### **6. Обязанности заведующего кабинетом**

- 6.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 6.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.
- 6.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  - Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации";
  - Правилами внутреннего распорядка .
  - настоящим Положением.

Художественное оформление кабинета должно иметь единый стиль.

6.4. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале трехступенчатого контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы

кабинета.

Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

### **7. Права и обязанности заведующего кабинетом:**

Заведующий кабинетом обязан:

- 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;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.