

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4  
от 30.03.17 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 октября 2010 года №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10 июля 2015 г. № 26 об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.2. Учебный кабинет представляет собой особую развивающую среду, позволяющую реализовывать цели, ценности и принципы личностно ориентированного и системно-деятельностного подхода. Развивающая среда способствует раскрытию индивидуальности каждого обучающегося, его творческой самореализации, поощряет к развитию у него инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения на основе их личной активности.

1.3. Развивающая среда в помещении учебного кабинета отвечает следующим важнейшим принципам:

- безопасности и личного комфорта обучающегося;
- вариативности в использовании форм и методов обучения, учебных пособий, средств и материалов;
- динамической изменчивости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением индивидуальных интересов обучающихся.

1.4. 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 обучающимися и методическая работа по предмету.

1.5. Учебный кабинет функционирует с учетом специфики общеобразовательного учреждения.

1.6. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, учащиеся II ступени – в помещениях, обеспечивающих организацию обучения по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план общеобразовательного учреждения.

1.7. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и графиком занятости кабинета.

1.8. Заведование учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора в соответствии с должностной инструкцией.

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

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием).

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы.

2.4. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и других материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

2.5. Укомплектованность кабинета техническими средствами.

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

2.7. Соблюдение правил техники безопасности пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

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

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Описание имеющегося оборудования.

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

3.4. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5. График занятости кабинета.

3.6. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

3.7. Акт готовности кабинета к учебному году.



#### **4. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет**

4.1. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом директора школы.

4.2. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета
  - планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
  - составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
  - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
  - принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
  - вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале.

#### **5. Правила пользования учебным кабинетом**

5.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

5.2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

5.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

5.4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

#### **6. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности**

6.1. Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

6.2. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;

- аптечка с перечнем медикаментов (для учебных мастерских и кабинетов, где она предусмотрена);
- противопожарный инвентарь (для учебных мастерских и кабинетов, где он предусмотрен);
- инструкции по технике безопасности;
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

## **7. Паспортизация учебного кабинета**

7.1. Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

7.2. Цель паспортизации учебного кабинета проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению предметного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

7.3. Паспорт учебного кабинета должен содержать следующие сведения:

- титульный лист;
- основные требования к кабинету;
- правила пользования кабинетом;
- акт готовности кабинета к учебному году;
- оценка состояния кабинета;
- перспективный план работы кабинета на текущий учебный год;
- график работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.);
- описание имущества;
- наименование электронных образовательных изданий (если имеются);
- наименование печатных изданий;
- оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

## **8. Оценка деятельности учебного кабинета**

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

8.2. Администрацией 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).



8.3. В соответствии с планом 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.

## **9. Срок действия Положения**

9.1. Срок действия Положения не ограничен.

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

100