

## Положение об учебном кабинете

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ с изменениями и дополнениями от: 31 июля 2020 г. ·

Федеральным законом от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности».

Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" ·

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Письмом Минобрнауки РФ от 01.04.2005 №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений».

1.2.Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается директором Школы в начале учебного года.

1.3.Настоящее положение об учебном кабинете является локальным правовым актом школы и регулирует деятельность учебных кабинетов организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.4.Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, освещению, требования к мебели, оборудованию, учебно-методическому обеспечению, санитарному состоянию и воздушно-тепловому режиму, документации, а также регламентирует деятельность ответственного (заведующего) учебным кабинетом и учителей – предметников, проводящих занятия в кабинете.

1.5.Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения.

В нём проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических ин

Оснащение кабинета должно способствовать решению задач образовательных программ начального, общего основного, среднего образования.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.4. Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы.

1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.7. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- По окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

1.9. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.10. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю

2. Основные требования к учебному кабинету.

При оборудовании учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах: · между рядами двухместных столов – не менее 60 см;

между рядом столов и наружной продольной стеной – не менее 50-70 см;

- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены, – не менее 50 см; ·
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, – не менее 70 см,
- от задней стены, являющейся наружной, – 100 см;
- от демонстрационного стола до учебной доски – не менее 100 см; ·
- от первой парты до учебной доски – не менее 240 см; ·
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 860 см.;
- высота нижнего края учебной доски над полом – 70-90см;
- расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели – не менее 300 см.
- угол видимости доски от края доски длиной 3,0 м до середины крайнего места ученика за передним столом должен быть не менее 35 градусов для обучающихся II – III уровня образования и не менее 45 градусов для обучающихся I ступени образования.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы общего образования:

- ФГОСы по предметам учебного плана;
- учебные программы по предметам;
- планируемые результаты обучения по предметам;
- расписание учебных занятий; расписание работы факультативов, расписание занятий по программе дополнительного образования;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде;

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

- перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам;
- перечни аудиозаписей, видеофильмов по содержанию предметов.
- перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети.
- принтер, сканер;
- телевизор;
- видеомагнитофон.

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

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 образовательной деятельности.

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

2.6. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.

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

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Акт готовности кабинета к учебному году.

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

3.4. Инструкции по охране труда.

3.5. Журнал инструктажа.

3.6. График работы кабинета.

3.7. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

3.8. График проведения контрольных, лабораторных и практических работ.

### **4. Оснащение учебного кабинета**

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ;
- предметными стендами;

### **5. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

5.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- 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;
- организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

5.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Законом "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- требованиями ФГОС;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

5.5. Администрация совместно с представителями трудового коллектива проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

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 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;
- расписание работы кабинета.

*Методический отдел:*

- перспективный план развития кабинета;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;

- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Тиличикская средняя школа»

«Согласовано»:

Заместитель директора:

\_\_\_\_\_

Е.В.Смага

«Утверждаю»:

Директор школы:

В.Н.Алферова

Приказ от « » \_\_\_\_\_ 2021г. №

**ПАСПОРТ**

**КАБИНЕТА** \_\_\_\_\_

Кабинет №

**Заведующий кабинетом:**

**Содержание паспорта кабинета.**

1. Общая характеристика кабинета.  
(общая площадь, количество посадочных мест, наличие лаборантской комнаты, мебель, окраска стен, пола, мебели, освещение, озеленение, настенные стенды, план кабинета).
2. Цель и задачи работы кабинета на текущий год.
3. План работы кабинета на текущий учебный год.
4. Перспективный план развития кабинета.
5. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.).
6. Опись имущества (техника, оборудование (по видам), ЭОР, учебно-методическое обеспечение).

**АКТ**

**готовности кабинета \_\_\_\_\_ к новому учебному году**

<b>Наименование</b>	<b>2019-2020</b>	<b>2020-2021</b>	<b>2021-2022</b>	<b>2022-2023</b>
Паспорт кабинета				
Сборник инструкций по охране труда				
Журнал инструктажа детей по правилам безопасности <i>(для классных руководителей)</i>				
Журнал повторного инструктажа на рабочем месте <i>(для заведующих кафедрами)</i>				
Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете <i>(вывешивается у двери)</i>				

**1. Документация****2. Учебно-методическое обеспечение кабинета**

<b>Наименование</b>				
Укомплектованность: · учебным оборудованием · учебно-методическим комплексом <i>(методической литературой, книгами, для учителя, рабочими тетрадями)</i>				

· средствами обучения (ТСО)				
Наличие комплекта:				
· дидактических материалов				
· типовых заданий				
· тестов				
· контрольных работ				
· раздаточных материалов				
· комплектов типовых				
· наличие ЭОР, их перечня				
· таблиц				
· учебников				

### 3. Оформление кабинета:

Наименование				
Оптимальная организация пространства:				
· места учителя				
· ученических мест				
Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:				
· с рекомендациями по проектированию учебной деятельности				
· по выполнению программы развития общественных умений и навыков				
· по организации и выполнению домашней работы				
· по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам				
· по тестированию				
· по зачетам, экзаменам (ГИА, ЕГЭ)				
· с экраном результативности				
с индивидуальными учебными планами и				



программами · по охране и безопасности труда и ПДД · с иным материалом учебно-воспитательного характера				
---	--	--	--	--

#### 4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм

<b>Наименование</b>				
· освещенность				
· состояние мебели				
· состояние кабинета в целом <i>(пол, стены, окна)</i>				

#### 5. Перечень электронных образовательных ресурсов.

#### 6. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

#### Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Уч. год	Кабинет принят или не принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Алфёрова Валентина Николаевна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022