

**ПРИНЯТО**  
педагогическим  
советом МБОУ СОШ №1  
Протокол №2 от 12.09.2013 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об учебном кабинете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 Закона «Об образовании» от 29.12.2012 года №273 и требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

Кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, 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 всем 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 частности использования и правил безопасности.

- 2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.
- 2.3.3. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.
- 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. На передней стене кабинета могут быть, экспонируемые постоянно.
  - 2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.
  - 2.4.5. 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.
  - 3.1.1. Обязанности ответственного учителя:
    - оформление необходимой документации учебного кабинета;
    - организация работы учителей-предметников и учащихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;
    - обновление учебно-методического материала;
    - сохранение материально-технической базы кабинета.
  - 3.1.2. 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, мастерские).

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.