

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Сергеевская средняя общеобразовательная школа  
Пограничного муниципального района»

ПРИКАЗ

02.09.2016 г.

с.Сергеевка

№ 107

Об утверждении Положения об учебном кабинете  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сергеевская  
средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района»

В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральными образовательными стандартами общего образования, Уставом МБОУ «Сергеевская СОШ ПМР», решения педагогического совета школы от 31.08.2016г., протокол №1

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Положение об учебном кабинете в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района» (прилагается).
2. Разместить настоящее Положение на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального района» [sergeevka@pogranichny.org](mailto:sergeevka@pogranichny.org).
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Валентову Л.М., заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

Директор МБОУ «Сергеевская СОШ ПМР» И.В. Старченко



Принято на расширенном педагогическом Совете школы с участием Управляющего совета, протокол № 1  
«31 » августа 2016г.

Утверждено приказом МБОУ «Сергеевская СОШ ПМР»  
от 02.09.2016 г. № 107

Согласовано  
Председатель профсоюзного Комитета школы  
 Т.Ю. Карпенко  
«31 » августа 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СЕРГЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОГРАНИЧНОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее – Положение) разработано в МБОУ «Сергеевская СОШ ПМР» (далее – школа) с целью создания условий для эффективной организации образовательного процесса.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ);
  - Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ
  - Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»
  - Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390;
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее СанПиН 2.4.2.28.21-10);
  - Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального государственного образовательного стандарта общего образования (далее – ФГОС),;
  - Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 4.10.2010 г. № 986;
  - Письмом Минобрнауки РФ от 01.04.2005 №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений».
- 1.3. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается директором школы в начале учебного года.
- 1.4. Координирует работу предметных кабинетов заместитель директора по УВР.

- 1.5. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.
- 1.6. Учебный кабинет – это учебное помещение в школе, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная работа с учащимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

## **2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета**

- 2.1. Цель: создание условий для повышения качества образовательного процесса.
- 2.2. Задачи:

- организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и обучающихся;
- организация методической работы педагогов;
- создание безопасных условий для организации образовательного процесса;
- совершенствование учебно-методического комплекса по предметам.

## **3. Организация работы учебного кабинета.**

- 3.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе школы, дополнительных общеобразовательных программ.
- 3.2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.
- 3.3. Правила пользования учебным кабинетом:
- к занятиям допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;
  - обучающиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
  - обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования.
- 3.4. Порядок работы учебного кабинета:
- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
  - в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания.
  - у учителя должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

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

- 4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.
- 4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:
- анализировать состояние учебного и материально-технического оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;
- принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;
- вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории);
- 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 регистрации инструктажа учащихся по технике безопасности;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

#### 4.3. Ответственный за кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией школы вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;
- ходатайствовать о поощрении ил и наказании отдельных учащихся и преподавателей в данном учебном кабинете.

### 5. Общие требования к учебному кабинету

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

- Положение об учебном кабинете;
- ФГОС соответствующего уровня (по профилю учебного кабинета);
- Правила поведения учащихся (правила пользования кабинетом);
- Должностная инструкция ответственного за учебный кабинет;
- Паспорт кабинета, содержащий:
  - договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
  - перечень мебели;
  - инвентарный паспорт (перечень технических средств обучения, перечень оборудования, приспособлений и инструментов);
  - перечень дидактических материалов;
  - каталог библиотеки кабинета (перечень ЭОР, печатных изданий)
  - акт готовности кабинета к учебному году;
  - инструкции по охране труда;
  - инструкции по технике безопасности;
  - график работы кабинета (на учебный год);
  - план работы кабинета на учебный год, включая анализ работы кабинета за истекший год

#### 5.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и обучающихся;

- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и росто-возрастным особенностям обучающихся;
- классной доской с местным освещением и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

- 5.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.
- 5.4. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.
- 5.5. В кабинете должны быть в наличии:
  - график проветривания;
  - журнал учета температуры в осенне-зимний период;
  - аптечка для оказания *первой* медицинской помощи (в установленных случаях);
  - инструкции по охране труда и технике безопасности (в установленных случаях);
  - журнал инструктажа учащихся по охране труда (в установленных случаях).
- 5.6. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

#### **6. Проверка учебных кабинетов**

- 6.1. Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательного процесса.
- 6.2. Проверка является основой для оценки:
  - оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами;
  - деятельности ответственных за учебные кабинеты.
- 6.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ответственный за кабинет:

учитель \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_

Общая площадь- \_\_\_\_\_

Количество

посадочных мест- \_\_\_\_\_

Наличие лаборантской \_\_\_\_\_

## Содержание:

1. План-размещение кабинета.
2. Основные требования к кабинету.
3. Положение об учебном кабинете.
4. Правила пользования кабинетом.
5. Акт готовности кабинета к учебному году.
6. Оценка состояния кабинета.
7. Анализ работы кабинета за истекший год.
8. Задачи работы на текущий год.
9. План работы кабинета на текущий учебный год.
10. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
11. Журнал регистрации инструктажа с учащимися  
(для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, физической культуры, биологии, ОБЖ)
12. Описание имущества (мебель, техника).
13. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).
14. Наименование печатных изданий.
15. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

Акт готовности кабинета к учебному году

	год	год	год	год
1. Документация				
Паспорт				
Инструкции по охране труда				
2. Учебно-методическое обеспечение				
Учебное оборудование				
Учебно-методический комплекс				
ТСО				
Дидактический материал				
Тесты				
Видеозаписи				



Таблицы				
Учебники				

Оценка состояния кабинета

1. Соблюдение основных норм

	год	год	год	год
Соблюдение:				
- правил по охране труда				
- санитарно-гигиенических норм				
- норм освещенности				
Состояние мебели				

2. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания	комиссия			
			Директор	Зам директора по УВР	Завхоз	Председатель профкома

План работы кабинета на

\_\_\_\_\_ учебный год

мероприятие	срок	ответственный