


«РАССМОТРЕНО»

на педагогическом Совете  
от 24.08.2020 г. Протокол № 7

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ Дмитриево  
Помряскинская СШ

 Ю.А. Дубровская

Приказ от 25.08.2020 №\_249\_

## **Положение об учебном кабинете**

муниципальной бюджетной общеобразовательной организации  
Дмитриево Помряскинская средняя школа  
муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- п 2 ч.3 ст. 28 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, ФГОС общего образования,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях». на основании Устава школы.

1.2. 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 учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

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

1.5. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании Приказа директора в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.

1.6. Правила пользования кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды, в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
5. После занятий в кабинете должна проводиться влажная уборка.
6. Дежурные должны следить за порядком в кабинете между уроками, ухаживать за цветами по мере необходимости.
7. По завершении работы в кабинете окна должны быть закрыты, ТСО выключены, кабинет закрыт, ключ сдан на вахту.

Учащиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете

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

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

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Правила поведения для учащихся;
- Инструкции и журналы по технике безопасности и охране труда

- Паспорт кабинета ;
- Государственный образовательный стандарт по профилю кабинета;
- Положение об учебном кабинете;
- Авторские программы преподаваемых предметов;
- План работы кабинета на учебный год и перспективу.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен аптечкой для оказания доврачебной помощи .

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено с учетом эстетических принципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию у обучающихся современной картины мира;
- формированию и развитию общих учебных умений и навыков;
- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- формированию ключевых компетенций – готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- формированию творческой личности, развитию у обучающихся теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2.6. Кабинет, по мере возможностей, должен быть оборудован портом выхода в Интернет.

### **3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

- 3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых ОО.
- 3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых ОО.
- 3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.
- 3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня ФГОС.
- 3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены материалы, помогающие обучающимся усваивать учебный материал.

### **4. Обязанности учителя – ответственного за учебный кабинет**

- 4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий.
- 4.2. Организует косметический ремонт кабинета.
- 4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.
- 4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.
- 4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде директору ОО.

- 4.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора ОО, проверяет их наличие в кабинете.
- 4.7. Подает директору в письменном виде заявку на необходимое оборудование и инвентарь для кабинета.
- 4.8. Следит за санитарно – гигиеническим состоянием кабинета, контролирует своевременную влажную уборку кабинета.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 5.2. В данное положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора ОО.

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

6 (шесть) ) листы

Директор Ю.А. Дубровская

