

«СОГЛАСОВАНО»  
Педагогическим советом  
протокол № 8  
от 25.08.2015 года



УТВЕРЖДЕНО  
И.О. директора МБОУ г. Керчи РК  
«Школа № 15 им. Героя Советского Союза  
Е.М. Рудневой»  
Г.А. Спинчевская  
Приказ № 200 от 25.08.2015 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
города Керчи Республики Крым  
«Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»**

**Керчь**

**2015**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010 г.,
- Приказом «Об утверждении федеральных требований к ОУ в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений» от 04.10.2010 г.
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 01.04 2005 г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»,
- Уставом МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М. Рудневой».

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 федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при разнообразии методических приёмов, педагогических интересов учителей. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- общеучебных умений и навыков,
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

1.5. Настоящее Положение определяет основные обязанности заведующих учебными кабинетами, направления работы по дальнейшему развитию и совершенствованию кабинетной системы, созданию условий для рациональной организации труда учителя и учащихся, оптимальному использованию оборудования, учебно-наглядных и дидактических пособий и в целом улучшению всей работы школы по обучению и воспитанию школьников.

1.6. С целью повышения эффективности кабинетной системы в совершенствовании учебно-воспитательного процесса три раза в год проводится проверка учебных кабинетов с подведением итогов смотра.

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

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

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гигиеническими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования и (или) основного общего образования;
- Паспорт кабинета, содержащий:
  - инструктивно-рекомендательный материал по оснащению кабинета,
  - перечень ТСО,
  - перечень оборудования, приспособлений и инструментов,
  - перечень дидактического материала,
  - каталог библиотеки кабинета,
  - инструкции по охране труда,
  - инструкции по технике безопасности,

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.

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

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и раскрывать специфику кабинета.

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

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и дидактическим оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой в соответствии с образовательной программой школы.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками и (или) учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой, дидактическим и раздаточным материалом по всем учебным предметам, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

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 образовательного стандарта.

3.5. На стендах в учебном кабинете в зависимости от необходимости должны быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- требования техники безопасности.

3.6. В кабинете должен быть безопасный доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам, при этом должно быть обеспечено ограничение доступа к информации, несовместимой с задачами духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся.

### **4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом и его обязанности.**

4.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

4.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

4.3. Учитель, назначенный заведующим кабинетом, выполняет установленный минимум по содержанию кабинета. В минимум по содержанию кабинета входит:

- обеспечение безопасности для детей во время занятий в кабинете,
- проветривание кабинета во время перемен,
- своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН или недостатков, которые могут привести к травмированию детей,
- выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, двери в конце рабочего дня.

4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Настоящим Положением;
- Должностной инструкцией.

4.5. Администрация проводит осмотр кабинетов 2 раза в год.

4.6. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

4.6.1. Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета; исправная мебель; возможность проветривания;
- наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, а также первичных средств пожаротушения (не в каждом кабинете);
- наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;
- наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете);
- наличие стенда – уголка безопасности;
- наличие паспорта кабинета;
- маркировка оборудования

4.6.2. Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

4.6.3. Оформление кабинета. Наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;

- временных экспозиции;
- уюта, озеленения;
- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы и т.д.

#### 4.6.4. Методический отделб

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- дидактический, раздаточный материал;
- наличие методической литературы по предмету.

#### 4.6.5. Общешкольная кабинетная информационная база по предмету.

Наличие полного перечня учебного оборудования в общешкольной электронной информационной базе.

#### 4.6.6. Права и обязанности заведующего кабинетом

*Заведующий кабинетом имеет право:*

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- выходить с ходатайством перед администрацией:
  - о поощрении учащихся за помощь по улучшению кабинета;
  - о наказании отдельных учащихся школы за нанесённый материальный ущерб или грубое нарушение техники безопасности в кабинете;
  - о наказании учителей, работающих в данном кабинете и не соблюдающих правила техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования по сохранности имущества.
  - имеет право привлекать учащихся в оказании помощи в оформлении.

*Заведующий учебным кабинетом обязан:*

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы,
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета,
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету,
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета,

- следить за озеленением кабинета,
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств,
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,
- составлять перспективный план развития кабинета на 5 лет и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества,
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов,
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено,
- вести инвентарную ведомость кабинета,
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

## **5. Документация учебного кабинета.**

5.1. Паспорт учебного кабинета.

5.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

5.4. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.