

Принято на заседании  
педагогического совета МОУ СОШ  
№5 01 июля 2013г.  
протокол № 9  
от 01.07.2013г.

Согласовано первичной профсоюзной  
организацией МОУ СОШ №5  
председатель профсоюзного комитета  
С.Н.Тарасова



Утверждаю  
Директор МОУ СОШ №5  
И.А.Ткаченко

165 шт  
01.07.2013 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии со ст.28 Федерального Закона № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10) «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ОУ» и на основании Устава МОУ СОШ №5 (далее по тексту – МОУ СОШ №5).

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов МОУ СОШ №5.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение МОУ СОШ №5, 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.

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

1.5. 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;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

1.6. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики МОУ СОШ №5 в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

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

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ

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

2.2. Заведующий предметным кабинетом, лабораторией обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем 1 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 (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;

- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

#### 3.1. Общие требования к учебному кабинету.

3.1.1 В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);

- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;

- Паспорт кабинета, содержащий:

- перечень мебели;

- перечень технических средств обучения;

- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;

- перечень дидактических материалов;

- каталог библиотеки кабинета;

- инструкции по охране труда;

- инструкции по технике безопасности;

- график работы;

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

рабочим местом преподавателя и учащихся;

обучающийся обеспечивается рабочим местом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Рабочее место закрепляется за каждым обучающимся, 1 раз в полугодие это место меняется на противоположное;

мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;

классной доской, указкой 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;

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам, составу, размерам и размещению мебели; воздухо-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППР № 390 от 25.04.2012.

3.1.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен пожарной сигнализацией и аптечкой для оказания доврачебной помощи (при необходимости).

3.1.5. Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.1.6. В кабинете должны быть в наличии:

график проветривания;

инструкции по охране труда (при необходимости);

журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

#### 3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

Оформление кабинета:

Оптимальность организации пространства кабинета:

- место педагога;

- ученические места.

Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет и др.)
- уголки классного коллектива.

3.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров;

3.2.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- 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;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

### 3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

3.3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых МОУ СОШ №5 на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3.3. 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 (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;

- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;

- требования техники безопасности.

3.3.6. В кабинете должны быть в наличии:

3.3.7. Образцы документации по учебному кабинету представлены в приложениях 1-3

- тематические разработки занятий;

- дидактический и раздаточный материал;

- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся; --- демонстрационные материалы;

- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

## ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№ \_\_\_\_\_

Ответственный за кабинет:

учитель \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_

Общая площадь- \_\_\_\_\_

Количество посадочных мест-

Наличие лаборантской \_\_\_\_\_

## Содержание:

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

Акт готовности кабинета к учебному году

|   | 2015-2016 год | год | год | год |
|---|---------------|-----|-----|-----|
| <b>1. Документация</b>                    |               |     |     |     |
| Паспорт                                   | +             |     |     |     |
| Инструкции по Т.Б.                        |               |     |     |     |
| <b>2. Учебно-методическое обеспечение</b> |               |     |     |     |
| Учебное оборудование                      |               |     |     |     |
| Учебно-методический комплекс              | +             |     |     |     |
| ТСО                                       | +             |     |     |     |
| Дидактический материал                    |               |     |     |     |
| Тесты                                     |               |     |     |     |
| Видеозаписи                               |               |     |     |     |
| Таблицы                                   |               |     |     |     |
| Учебники                                  |               |     |     |     |

**Оценка состояния кабинета 1. Соблюдение основных норм**

|  | 2015 год | год | год | год |
|--|----------|-----|-----|-----|
| Соблюдение:<br>- правил по Т.Б.<br>- санитарно-гигиенических норм<br>- 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 |
|             |        |           |          |                      |        |

План работы кабинета на  
\_\_\_\_\_ учебный год

| мероприятие | срок | ответственный |
|-------------|------|---------------|
|             |      |               |

Инвентарный паспорт

| № п/п | Оборудование кабинета | Инвентарный номер |
|-------|-----------------------|-------------------|
|       |                       |                   |

|              |    |                  |
|--------------|----|------------------|
| Ознакомление | ИФ | НБ Червиль       |
| Ознакомление | ИФ | Э.А. Литвинов    |
| Ознакомление | ИФ | Л.Г. Башмакова   |
| Ознакомление | ИФ | Л.С. Мирошкин    |
| Ознакомление | ИФ | И.В. Анурьев     |
| Ознакомление | ИФ | А.И. Самарцев    |
| Ознакомление | ИФ | Т.Б. Башмакова   |
| Ознакомление | ИФ | Н.Б. Червиль     |
| Ознакомление | ИФ | А.А. Булатов     |
| Ознакомление | ИФ | Ю.В. Тонгарова   |
| Ознакомление | ИФ | К.А. Булатов     |
| Ознакомление | ИФ | ИФ И.А.          |
| Ознакомление | ИФ | М.С. Самарцев    |
| Ознакомление | ИФ | А.В. Булатов     |
| Ознакомление | ИФ | А.А. Шамова Л.В. |
| Ознакомление | ИФ | Э.С. Суреева     |
| Ознакомление | ИФ | И.С. Самарцев    |
| Ознакомление | ИФ | В.В. Римикова    |
| Ознакомление | ИФ | Л.С. Волкова     |
| Ознакомление | ИФ | Е.А. Тюрикова    |
| Ознакомление | ИФ | К.О. Булатов     |
| Ознакомление | ИФ | Л.В. Галикова    |
| Ознакомление | ИФ | И.В. Червиль     |
| Ознакомление | ИФ | И.В. Сокина      |