

# МБОУ «Хохряковская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

с учетом мнения

Совета школы,

протокол от 30.08.18 № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Хохряковская СОШ»

А.И. Осел'dко

от 30.08.2018 № 89/01-04

ПРИНЯТО

Педагогическим советом,

протокол от 30.08.18 № 4

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273 –ФЗ «Об образовании», приказом от 20.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

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

1.3. 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.

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

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

### 2. Общие требования к учебному кабинету

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

- Методическая литература ФГОС по профилю кабинета;
- Инструкция по пожарной безопасности;
- Инструкция по охране труда;
- Номера телефонов для вызова экстренных служб;
- Термометр;
- Информация о температурном режиме и режиме проветривания;
- План эвакуации;
- Информация об ответственном за пожарную безопасность;
- Маркировка учебной мебели;
- Классный уголок, в котором обязательным является наличие уголка здоровья;
- Паспорт кабинета, содержащий:

- договор о полной материальной ответственности (при необходимости),

- перечень мебели,
- перечень ТСО (ИКТ);
- перечень Интернет – ресурсов, ИКТ - приложений, используемых учителем;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактического материала;
- акты приемки кабинетов для кабинетов биологии, химии, физики, обслуживающего труда, технологии мальчиков, технологии девочек;
- занятость кабинета;
- перспективный план работы кабинета на ближайшие 2 года;

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 первичными средствами пожаротушения в соответствии с требованиями пожарной безопасности и аптечкой для оказания доврачебной помощи в кабинетах повышенной опасности.

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

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию у учащихся 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 учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- формированию творческой личности, развитию у учащихся теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2.6. Кабинет должен быть оборудован портом выхода в Интернет, системой ЭВС (электронная внутренняя сеть).

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

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, 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 ФГОС.

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;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- подготовка к ГИА и ЕГЭ (в случае, если учитель работает в выпускных классах);
- Инструкция по пожарной безопасности;
- Инструкция по охране труда;

- Номера телефонов для вызова экстренных служб;
- Термометр;
- Информация о температурном режиме и режиме проветривания;
- План эвакуации;
- Информация об ответственном за пожарную безопасность;

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

- 4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- 4.2. Контролирует проведение косметического ремонта кабинета (на средства, выделенные по бюджету на ремонт школы).
- 4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа (в кабинетах повышенной опасности)
- 4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся 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 заместителю директора по АХР.
- 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 школы, проверяет их наличие в кабинете.
- 4.7. Подает директору школы в письменном виде заявку на необходимое оборудование и инвентарь для кабинета.
- 4.8. Следит за санитарно – гигиеническим состоянием кабинета, контролирует своевременную влажную уборку кабинета.