

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете МБОУ СОШ № 6  
Протокол № 2 от «01» ноября 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБОУ СОШ № 6  
\_\_\_\_\_ О.В. Огнева  
Приказ № 471 от «08» ноября 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

### 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.

Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды, в сменной обуви.

Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.

Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

После занятий в кабинете должна проводиться влажная уборка.

Дежурные должны следить за порядком в кабинете между уроками, ухаживать за цветами по мере необходимости.

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 (в связи со спецификой предмета);
- Паспорт кабинета (Приложение № 1);
- Государственный образовательный стандарт по профилю кабинета;

- Положение об учебном кабинете;
- Авторские программы преподаваемых предметов;
- 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 и аптечкой для оказания доврачебной помощи (в связи со спецификой предмета).
- 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, 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 школой.
- 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 материалы, помогающие учащимся усваивать учебный материал.

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

- 4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся 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 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 директору школы.
- 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 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 школы.