




Принято:
на заседании
педагогического совета
«27» августа 2021 года
Протокол № 1



Утверждено:
директор школы
 Я.Н.Костюк
Приказ № 12/4
от «1» сентября 2021 года

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 с
изменениями от 2 июля 2021 года, ФГОС общего образования,
Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29
декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 (с изменениями на 22 мая 2019
года)

✓ «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 (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.

Приложение № 1

Содержание паспорта кабинета

	Стр.
1 Ответственный за кабинет.....	
2 Общая площадь.....	
3 Общая характеристика.....	
4 Описание имущества кабинета.....	
5 Инструкция по охране труда для учителя при проведении занятий в кабинете	
6 Учебно–методическое оснащение кабинета.....	
7 Цели и задачи работы кабинета.....	
8 Правила пользования кабинетом.....	
9 Перспективный план развития кабинета на учебный год.....	
10 План работы на учебный год.....	
11 График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.).....	
12 Наименование электронных образовательных изданий.....	
13 Используемые в работе кабинета ресурсы сети Интернет.....	

