

«ПРИНЯТО»  
на родительском собрании  
МОУ «СОШ с.Яблонный  
Гай»  
Протокол №1 от 26.08.2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании Управляющего  
совета  
МОУ «СОШ с.Яблонный Гай»  
Протокол №1 от 27.08.2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
МОУ «СОШ с. Яблонный  
Гай»  
А.Г.Гришнев  
Приказ № 140 от 27.08.2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Яблоновый Гай Ивантеевского района Саратовской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

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

1.3. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности обучающихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

## **2. Общие требования к учебным кабинетам**

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1 Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2 Наличие комплекта дидактических и раздаточных материалов по всем разделам программы с учетом требований.

2.1.3. Наличие демоверсий ГИА, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, материала для лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.4. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.5. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.1.6. Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства; - экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.2.3. Обеспечение соблюдения правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;

- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

2.3.2. Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности.

2.3.3. Таблицы размещают в крупноформатных папках или ящиках.

2.3.4. Все электронные, звуковые пособия, оргтехника должны находиться вдали от отопительных приборов с соблюдением требований электро- и пожаробезопасности.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), информационные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть стенды, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

### **3. Организация работы кабинета**

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы.

3.2. Обязанности ответственного учителя:

- оформление необходимой документации учебного кабинета;
- организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете;
- осуществление контроля за использованием наглядных пособий и средств обучения и сохранение материально-технической базы кабинета;
- обновление учебно-методического материала;
- подготовка плана развития кабинета;
- подача заявок для оснащения кабинета в администрацию образовательной организации;
- контроль за санитарным состоянием кабинета.

### **4. Контроль состояния учебных кабинетов**

4.1. Состояние учебных кабинетов контролируется в ходе проведения смотр-кабинетов, а также в ходе посещения кабинета членами администрации школы.

4.2. Контроль осуществляется следующим образом:

- перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета;
- один раз в четверть проводится смотр кабинетов, созданной для этой цели комиссией, которая отслеживает наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы,

нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, его систематизация), оформление необходимой документации кабинета, наличие аптечки и средств пожаротушения (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал).

4.3. Заместитель директора в течение учебного года контролирует поддержание температурного и светового режима; наличие средств пожаротушения и их срок годности.

4.4. Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях.

## **5. Необходимая документация учебного кабинета**

5.1. Паспорт учебного кабинета.

5.2. Перечень имеющегося оборудования.

5.3. Инструкции по технике безопасности во время работы в учебном кабинете.

5.4. План эвакуации при пожаре.

5.5. График проветривания.