

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани  
**«НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №19»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педсовета  
протокол педсовета  
от 31.05.2019 №5

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом  
МБОУ г. Астрахани  
«НОШ №19»  
протокол от 30.05.2019  
№ 5

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «31» 05.2019

№ 21-15-57/19  
Директор МБОУ  
г. Астрахани «НОШ №19»

Ф.И.Сипхангулова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения г. Астрахани  
«Начальная общеобразовательная школа №19»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа №19» (далее по тексту – Положение, ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.28.21-10); Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования (далее – ФКГОС), утвержденными Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении ФКГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями), Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утвержденными Приказом Минобрнауки РФ от 4.10.2010 г. № 986, письмом Минобрнауки РФ от 01.04.2005 №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений».

1.2. Положение разработано с целью создания условий для эффективной организации образовательной деятельности в ОУ.

1.3. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается руководителем ОУ в начале учебного года.



1.4. Координирует работу учебных кабинетов заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Учебный кабинет – это учебное помещение в ОУ, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеклассная и внеурочная работа с обучающимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

## **2. Организация работы учебного кабинета**

2.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе начального общего образования ОУ, дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

2.3. Правила пользования учебным кабинетом:

- обучающиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
- обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность учебного оборудования.

2.4. Порядок работы учебного кабинета:

- учебный кабинет должен быть открыт за 20 минут до начала занятий;
- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания.

У ответственного (заведующего кабинетом) должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогических работников.

## **3. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

3.1. Обязанности заведующего учебным кабинетом осуществляет учитель, закрепленный приказом руководителя ОУ за учебным кабинетом.

3.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебного и материально-технического оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;



- принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;
  - вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете;
  - обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
  - обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся в учебном кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности.
- 3.3. Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией ОУ вопрос по совершенствованию оборудования учебного кабинета.

#### 4. Общие требования к учебному кабинету

4.1. В соответствии с требованиями учебный кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и ростовозрастным особенностям обучающихся;
- классной доской с местным освещением и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- предметными стендами (при необходимости).

4.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

4.4. В кабинете должны быть в наличии:

- огнетушитель;
- аптечка для оказания первой медицинской помощи (в установленных случаях);
- инструкции по охране труда и технике безопасности (в установленных случаях);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (в установленных случаях).

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

4.6. На каждый учебный кабинет ведется Паспорт. (приложение)

#### 5. Проверка учебных кабинетов

5.1. Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательной деятельности.

5.1. Проверка является основой для оценки оснащённости учебного кабинета техническими и дидактическими средствами и оценки деятельности заведующих учебными кабинетами.

5.2. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом руководителя ОУ, в соответствии с планом работы. Комиссия даёт заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

## **6. Срок действия положения**

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен, при отсутствии изменений нормативно-правовой законодательной базы.

