

**Принято**  
**Решением педагогического совета**  
**Протокол № 1 от «31 » августа 2018 г.**

**«Утверждено»**  
**Приказ № 117 от «01» сентября 2018 г.**

**Положение**  
**об учебном кабинете МОУ «Ям-Тесовская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» (далее-Учреждение) разработано с целью создания условий для эффективной организации образовательной деятельности в учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН 2.4.2.28.21-10);

- 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».

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

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

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

1.6. Учебный кабинет (в контексте настоящего Положения) – это учебное помещение в учреждении, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная работа с учащимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) начального, основного и среднего общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

## **2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета**

2.1. Цель учебного кабинета заключается в создании условий для повышения качества образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

- организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и учащихся;
- организация методической работы педагогических работников;
- создание безопасных условий для организации образовательной деятельности;
- совершенствование учебно-методического комплекса по предметам.

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

3.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе учреждения, дополнительных общеобразовательных программ.

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

3.3. Правила пользования учебным кабинетом:

- к занятиям допускаются учащиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;

- учащиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;

- учащиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования.

3.4. Порядок работы учебного кабинета:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 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.

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

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора учреждения в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.2. 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;

- составлять план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

- 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 (лаборатории);

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
  - обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале регистрации инструктажа учащихся по технике безопасности;
  - организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;
  - способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.
- 4.3. Заведующий кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией учреждения вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;
  - ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и педагогических работников в данном учебном кабинете.

## **5. Общие требования к учебному кабинету**

- 5.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:
- рабочими местами учителя и учащихся;
  - мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и росту-возрастным особенностям учащихся;
  - классной доской с местным освещением и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
  - аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
  - приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
  - предметными стендами (при необходимости).
- 5.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.
- 5.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.
- 5.4. В кабинете должны быть в наличии:
- график проветривания;
  - 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).
- 5.5. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

## **6. Проверка учебных кабинетов**

- 6.1. Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательной деятельности.
- 6.2. Проверка является основой для оценки оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами и оценки деятельности заведующих учебными кабинетами.
- 6.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора учреждения, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

## **7. Заключительная часть**

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. При принятии Положения в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учитывается мнение педагогического коллектива, совета учащихся, совета родителей (законных представителей) учащихся. Дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом директора учреждения после обсуждения с педагогами, учащимися, родителями (законными представителями) учащихся.

**Приложение**  
**к Положению об учебном кабинете МОУ «Ям-Тесовская СОШ»**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ «Ям-Тесовская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Михайлова Н.А.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПАСПОРТ**  
**учебного кабинета**

---

(наименование кабинета, №)

Зав. кабинетом:

20\_\_ год

## Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

## Документация учебного кабинета

1. Паспорт учебного кабинета.
  2. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете
- 

## График работы кабинета на момент подачи паспорта

		Уроки по расписанию
		Уроки по расписанию

## Опись имущества, находящегося в кабинете:

### 1.Оборудование кабинета

Мебель			
№ п/п	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество

Технические средства обучения			
№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Количество

№ п/п	Оформление	Дополнительная информация

