

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 1 «КАЗАЧЬЯ»**

352930 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Новороссийская, 102,  
т. 7-81-22, факс – 7-81-23, sheolanat@mail.ru

ПРИНЯТО  
решением педагогического Совета  
МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»  
протокол № 1 от 29.08.2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
директор МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»  
А.В. Орлов  
«31» августа 2020 года  
Приказ от 31.08.2020 г. № 01.20 – 134  
на основании решения педагогического Совета  
протокол от 29.08.2020 г. № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.3. Занятия в кабинете должны способствовать:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.4. Совмещение учебных кабинетов (при необходимости) производится по родственным предметам.

1.5. Нумерация кабинетов производится строго по техническому паспорту школы. Любые изменения в нумерации должны иметь отражение в приказах и других распорядительных актах, утвержденных директором школы и заверенных печатью школы.

### **2. Ответственный за учебный кабинет.**

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

2.3. Оплата за ведение кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета.

2.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Уставом МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка в МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ»;
- настоящим Положением;
- должностной инструкцией.

### **3. Обязанности и права ответственного за учебный кабинет.**

3.1. Ответственный за учебный кабинет обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем один раз в учебный год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и перспективный план развития и работы кабинета на пять лет, следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете ;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в графике занятости кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

### 3.2. Ответственный за учебный кабинет имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию и оснащению оборудованием и учебно-методическим комплексом кабинета;
- привлекать спонсоров для совершенствования материально – технической базы кабинета.

## **4. Основные требования к учебному кабинету.**

4.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

4.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

4.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

4.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

4.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

4.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал учебного кабинета может содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности;
- материалы, используемые в учебном процессе.

4.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

4.8. Наличие графика работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

## **5. Оборудование и устройство учебного кабинета.**

5.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом учителя и ученика;
- мебелью, соответствующей требованиям;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости).

## **6. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.**

6.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ», которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

6.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

6.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета МБОУООШИ № 1 «КАЗАЧЬЯ», приобретенное за счет личных финансовых средств работника, принадлежит данному работнику.

## **7. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда.**

7.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- график занятости кабинета;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

## **8. Требования к документации кабинета.**

8.1. Документация по кабинету составляется на 1 учебный год (с 1 сентября по 25 мая).

8.2. Перечень обязательных документов:

- паспорт кабинета;
- акт приёмки кабинета администрацией школы;
- план работы кабинета на учебный год;
- график работы кабинета;
- инвентарная ведомость на имеющееся оборудование в кабинете;
- перечень учебно – методической и справочной литературы в кабинете;
- мультимедийные и интерактивные учебные пособия;
- правила поведения в кабинете;
- план эвакуации из кабинета;
- инструкции по правилам техники безопасности при работе в кабинете;
- материалы стендов (рекомендации, памятки, материал информационного, рекомендательно, занимательного характера, прочее);
- нормативные документы по кабинету.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует до его отмены в установленном порядке.

9.2. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся решением заседания педагогического совета Школы.

9.3. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Школы и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.