

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Суетовская средняя школа  
Ярцевского района Смоленской области

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
от 29.05 2020 г.  
№ 6

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
*Мерз* Л.Н.Герасимчук  
от 29.05 2020 г. № 102



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
№ 36 от 29.05.2020

**1. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет школы представляет собой особую развивающую здоровьесберегающую среду, позволяющую реализовывать ценности, цели и принципы личностно-ориентированного образования. Она способствует раскрытию индивидуальности каждого обучающегося, его творческой реализации, поощряет к развитию у школьников инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения школьников на основе их личной активности.

1.2. Учебный кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС.

1.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ, правилами внутреннего трудового распорядка работников школы, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24 ноября 2015 года N 81 «О внесении изменений N 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях", настоящим Положением.

1.4. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических и лабораторных занятий по предмету, технические средства обучения, учебно-методический комплекс.

1.5. Заведующим учебным кабинетом назначается учитель данного предмета.

1.4. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается приказом директора школы.

1.5. Занятия в кабинете должны служить:

1.5.1. активизации мыслительной деятельности обучающихся;

1.5.2. формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;

1.5.3. формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению, развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;

1.5.4. воспитанию высокоорганизованной личности.

**2. Основные требования к учебному кабинету**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих его деятельность.

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

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

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

2.5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т. п. для диагностики выполнения требований базового и профильного уровней образовательного стандарта.

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

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила охраны труда и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.7. Соблюдение правил охраны труда (журнал о проведении инструктажа по ОТ и (или) инструкции по охране труда), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка) в кабинетах физики, информатики, химии, технологии, спортивном зале, производственной мастерской.

2.8. Наличие документации учебного кабинета установленного образца (Приложение №1).

### **3. Обязанности заведующего кабинетом**

Заведующий кабинетом обязан:

3.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

3.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

3.3. Следить за чистотой кабинета, за озеленением и уютной рабочей обстановкой в кабинете.

3.4. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.

3.5. Анализировать работу кабинета.

3.6. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года, план работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль над выполнением данных планов.

3.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

3.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

3.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

3.10. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

3.11. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

### **4. Права**

Заведующий кабинетом имеет право:

4.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

## **5. Организация работы учебного кабинета**

5.1. В первой половине дня в учебном кабинете проводятся уроки по предмету, во второй половине – занятия кружков, внеурочной деятельности, внеклассные мероприятия.

5.2. С целью привлечения обучающихся к работе учебного кабинета создаётся Совет кабинета, в состав которого могут входить обучающиеся, их родители (законные представители).

5.3. Для оказания помощи школьникам в изучении предмета заведующий кабинетом назначает консультантов из числа обучающихся.

Ознакомлены:

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Суетовская средняя школа  
Ярцевского района Смоленской области**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ  
КАБИНЕТА  
ИСТОРИИ**

**ЗАВЕДУЮЩАЯ КАБИНЕТОМ  
ОСИПКОВА ЛЮДМИЛА АЛЕКСАНДРОВНА**

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

1. Паспорт учебного кабинета
2. Положение об учебном кабинете
3. Должностная инструкция заведующего кабинетом
4. Правила по охране труда в кабинете
5. Правила пользования учебным кабинетом
6. Выписка из приказа о назначении заведующих учебным кабинетом
7. Акт-разрешение на проведение учебных занятий в кабинете
8. Расписание работы учебного кабинета
9. Анализ работы кабинета
10. Перспективный план работы кабинета
11. План оснащения и работы кабинета на учебный год
12. Совет кабинета. Консультанты по предметам
13. Выписка из книги учебно-материальной базы кабинета
14. Картотека-опись демонстрационных пособий
15. Картотека-опись книгопечатной продукции
16. Картотека-опись раздаточного материала
17. Медиатека
18. Картотека-опись педагогических диагностик
19. Перечень проектных работ