

## **Положение об учебном кабинете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2. ч.3, ст.28 федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы основного общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения основной школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- приборы, оборудование;
- инструменты (в том числе музыкальные);
- учебно-наглядные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-телекоммуникационных технологий);
- аппаратно-программные и аудиовизуальные средства;
- печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;

допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений и навыков работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры обучающихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Обучающиеся начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, обучающиеся основного и среднего общего образования – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план общеобразовательного учреждения.

1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.7. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- в кабинете должна быть организована уборка по окончании занятий.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.9. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

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

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- рабочие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования по предметам учебного плана;
- график работы (занятости) кабинета, отражающий расписание учебных занятий, факультативов, занятий по программам дополнительного образования;
- паспорт кабинета.

2.2. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для реализации общеобразовательной программы по предметам.

2.2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам учебного плана;
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предметов учебного плана;
- аннотированные перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.2.3. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.

2.2.4. Наличие в учебных кабинетах книг для чтения и справочной литературы по образовательной области, к которой относится предмет.

2.2.5. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

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

2.2.7. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

2.2.8. Наличие материалов к олимпиадам, занятиям дополнительного образования, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

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

### 2.3. Требования к оборудованию кабинета:

#### 2.3.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

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

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

#### 2.4. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

##### 2.4.1. 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.

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

2.4.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.4.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.4.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

2.4.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.4.6. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

#### 2.5. Требования к оформлению кабинета:

2.5.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

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

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- критерии отметок по разным видам деятельности,
- демоверсии ЕГЭ, ОГЭ
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

#### 2.6. Требования к документации кабинета:

2.6.1. Паспорт учебного кабинета.

2.6.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

2.6.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

2.6.4. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

2.6.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.

2.6.6. График занятости кабинета.

2.6.7. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

2.6.8. План работы кабинета на учебный год и перспективу.

2.6.9. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

#### 2.7. Требования к оснащению учебного кабинета:

2.7.1. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;

- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- 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);
- предметными стендами.

## 2.8. Организация работы кабинета:

2.8.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и обучающихся.

### 2.8.2. Обязанности ответственного учителя:

- оформление необходимой документации учебного кабинета;
- организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;
- обновление учебно-методического материала;
- сохранение материально-технической базы кабинета.

## 2.9. Контроль состояния учебных кабинетов:

2.9.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.9.2. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

2.9.3. Не реже одного раза в год осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям контролируется наличие в кабинете:

- наличие порядка в шкафах для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал и т.д.) и соответствия срока годности медицинских препаратов и медицинского оборудования в аптечке;
- расстановка мебели;
- маркировка мебели;
- соответствие мебели;
- правильное размещение цветов;
- режим проветривания;
- световой режим;
- гимнастика для глаз;
- питьевой режим;
- паспорт кабинета;
- план работы кабинета;
- перспективный план;
- график работы кабинета;
- материально – техническое обеспечение;
- пожарная безопасность;
- актуальные инструкции по охране труда;
- журналы по ТБ (в специализированных кабинетах);
- памятки-инструкции (в специализированных кабинетах);
- методическое обеспечение (КИМы, критерии оценивания, демоверсии ОГЭ, ЕГЭ, раздаточный материал и их систематизация).

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.