

СОГЛАСОВАНО.

Председатель методического совета

МБЗ Белова М.Р.

Протокол № 4 от «10» 01 2020.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы

Вишнякова Г.Д. Вишнякова

Приказ № 314 от «10» 01 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебном кабинете  
МБОУ «Мишелевская СОШ №19»  
Усольского района

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мишелевская СОШ №19» (далее – Положение) разработано с целью создания условий для эффективной организации образовательной деятельности в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом образовательной организации;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189, с изменениями №3 от 24.11.2015 г.

1.3. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается директором образовательной организации 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 – это учебное помещение в ОО, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная работа с обучающимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) на всех ступенях обучения, 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 обучающихся;
- организация методической работы педагогических работников;
- создание безопасных условий для организации образовательной деятельности;
- совершенствование учебно-методической деятельности по предметам.

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

3.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе образовательной организации, дополнительных образовательных 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 обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;
- обучающиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
- обучающиеся 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;
- не допускается нахождение обучающихся в учебном кабинете без учителя;
- 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 образовательной организации в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебного и материально-технического оснащения кабинета;
- 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 обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.).

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией ОО вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета.

## 5. Общие требования к учебному кабинету

5.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и росту-возрастным особенностям обучающихся;
- 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. Специальный учебный кабинет (кабинет физики, химии, технологии, биологии, компьютерный класс) 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 учебном кабинете должны быть в наличии:

- аптечка для оказания первой медицинской помощи (в установленных случаях);
- инструкции по охране труда и технике безопасности (в установленных случаях);
- журнал инструктажа обучающихся 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. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора ОО, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

## **7. Заключительная часть**

7.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом директора образовательной организации.