

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3 от 29.12.2018

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУСОШ с. Лучки  
А.С. Горбунова  
« 27 » декабря 2018 г.  
Приказ № от « 29 » декабря 2018 г.

### Положение об учебном кабинете

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Уставом школы.

#### 2. Цели и задачи

2.1. Работа учебного кабинета в школе организуется с целью создания оптимальных условий для осуществления учебного процесса.

2.2. Задачи работы учебного кабинета включают:

2.2.1. Соблюдение санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований;

2.2.2. Укрепление материально-технического оснащения;

2.2.3. Соблюдение требований безопасности при организации обучения.

#### 3. Содержание и основные направления деятельности

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

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

3.3. Учащиеся начальной общей школы обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.

3.4. Учебный кабинет должен быть оснащен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3.5. Документация которая должна быть в учебном кабинете:

3.5.1. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях".

3.5.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, труд, физкультура) и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;

3.5.3. Журнал вводного инструктажа;

3.5.4. Федеральный государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета.

3.5.5. Правила пользования учебным кабинетом учащимися и нормы поведения в нем.

3.5.6. График занятости кабинета;

3.5.7. Паспорт кабинета.

3.5.8. План работы кабинета на учебный год.

3.5.9. Акт приема учебного кабинета администрацией школы.

#### 3.6. Организация работы учебного кабинета

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

3.6.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

3.6.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

3.7. Акт о готовности кабинета к учебному году.

3.7.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год комиссией по приказу директора школы.

3.7.2. Состояние учебного кабинета целесообразно оценивать по трем направлениям: оборудование; эстетика оформления; соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.

3.7.3. Примерные критерии оценки каждого направления представлены в таблице. Каждый критерий оценивается по трехбалльной шкале (от 0 баллов до 2 баллов). Максимально возможное количество баллов — 44. Деление полученной суммы баллов на 44, умноженное затем на 100%, позволяет оценить уровень состояния кабинета. Если полученное значение составляет более 80%, то состояние кабинета можно оценить как хорошее; если оно составляет от 70 до 80% — допустимое; 50-70% — удовлетворительное; менее чем 50% — неудовлетворительное.

3.7.4. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации
-------------	--------	--------------------------

### 3.8. Структура паспорта учебного кабинета

Полное название образовательного учреждения
Паспорт кабинета (название кабинета)
Учебный год:
Ф.И.О. учителей, ответственных за кабинет:
Ответственный класс

Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета №...

№	Название ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
---	--------------	-------	------------------	-------------------

Перечень материального оборудования

№ п/п	Наименование	Количество	Год приобретения	Соответствие возрастной категории	Инвентарный номер
-------	--------------	------------	------------------	-----------------------------------	-------------------

Перечень наглядных пособий (индивидуальный раздаточный материал, таблицы, плакаты, альбомы, открытки, репродукции, видеофильмы, аудиозаписи и др.)

№	Тематика	Название	Год издания	Примечания
---	----------	----------	-------------	------------

Библиотека кабинета

№	Автор	Название	Место и год издания
---	-------	----------	---------------------

## Выставочные стенды и другие материалы

№	Название	Назначение	Частота сменяемости информации

График занятости кабинета \_\_\_\_\_ на первое (второе) полугодие \_\_\_\_\_ учебного года

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	Класс	Класс	Класс	Класс	Класс
2	Занятость кабинета после уроков				

## План работы кабинета

№	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

### 4. Права и ответственность

4.1. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- 4.1.1. на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- 4.1.2. запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- 4.1.3. отказать от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;

4.2. Заведующий кабинетом обязан:

- 4.2.1. Обеспечивать порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).
- 4.2.2. Не реже 1 раза в год осуществлять косметический ремонт кабинета на средства, выделенные на ремонт школы.
- 4.2.3. Соблюдать инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.
- 4.2.4. Соблюдать режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.
- 4.2.5. Обо всех неисправностях в кабинете (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает завхозу или заместителю директора по ВВР.

4.3. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность.

- 4.3.1. За основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.

### 5. Заключительные положения

- 5.1. Данное Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом в связи с выявившимися противоречиями в законодательстве РФ и РК в области образования.

**Таблица для экспертной оценки состояния учебного кабинета**

<i>Направление</i>	<i>Критерии</i>	<i>Балл</i>
1. Оборудование кабинета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие паспорта кабинета и плана обновления его учебно-методического оборудования.</li> <li>2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).</li> <li>3. Порядок хранения оборудования в кабинете.</li> <li>4. Обеспеченность учебниками, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий, сборниками задач и упражнений.</li> <li>5. Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.</li> <li>6. Наличие папок (иных хранилищ) со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов.</li> <li>7. Культура оформления материалов для стендов</li> <li>8. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинета</li> </ol>	
2. Эстетика оформления учебного кабинета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Окраска кабинета с учетом степени солнечного освещения и цвета мебели.</li> <li>2. Соблюдение определенного (единого) стиля в оформлении кабинета.</li> <li>3. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения (включая отсутствие на передней стене учебного кабинета материалов, отвлекающих внимание школьников и создающих психологический дискомфорт).</li> <li>4. Оформление рабочего места учителя</li> </ol>	
3. Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие в кабинете инструкций по технике безопасности, журнал инструктажа учащихся по соблюдению норм техники безопасности.</li> <li>2. Регулярность проветривания помещения.</li> <li>3. Наличие аптечки.</li> <li>4. Наличие противопожарного инвентаря (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).</li> <li>5. Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски).</li> <li>6. Чистота помещения и мебели.</li> <li>7. Соответствие мебели росту учащихся, обучаемых в этом кабинете.</li> <li>8. Наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН (в классе не должно быть цветов высотой более 20 см и количеством — более 2-3 горшков на подоконнике).</li> <li>9. Правильное размещение штор в кабинете (темные шторы</li> </ol>	

	<p>в простенках, тюль должен доходить только до середины окна).</p> <p>10. Соблюдение соответствия численности учащихся гигиенической норме вместимости кабинета (при высоте 3,5 м норма на одного учащегося — 1,43 м<sup>2</sup>, 3 м — 1,7 м<sup>2</sup>, 2,5 м — 2,2 м<sup>2</sup>).</p>	
--	---	--