

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете МБОУ  
СОШ № 1 им. А.К. Просоедова  
г.Георгиевска  
Протокол от 26.08.2022 г. №1

на заседании проф.комитета МБОУ  
СОШ № 1 им. А.К. Просоедова  
г.Георгиевска  
Протокол от 26.08.2022 г. №35



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ № 1 им.  
А.К. Просоедова г.Георгиевска  
Н.И.Казадаева  
Приказ от 26.08.2022 г. № 312

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете**  
**МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г. Георгиевска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г. Георгиевска (далее соответственно – Положение, Учреждение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 г. № 465 "Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания"; Уставом Учреждения и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечивающее создание современной предметно–образовательной среды обучения с учётом целей, устанавливаемых ФГОС.

Учебный кабинет — это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися 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.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

книгопечатную продукцию;

печатные пособия;

экранны-звуковые пособия;

технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);

учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;

натуральные объекты;

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

1.4. Занятия в кабинете должны способствовать:

переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;

формированию умений 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 на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план 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;

обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;

кабинет должен проветриваться каждую перемену;

по окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

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

1.10. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

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

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

ФГОСы по предметам учебного плана;

учебные программы по предметам;

планируемые результаты обучения по предметам;

расписание учебных занятий, расписание работы факультативов, расписание занятий по программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.;

комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам;

материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде.

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

перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам;

перечни аудиозаписей, видеофильмов по содержанию предметов;

перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

компьютер с программным обеспечением, подключением к сети Интернет, находящийся в локальной управленческой сети;

принтер, сканер, документ-камера.

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:

наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал учебного кабинета может содержать:

рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

материалы, используемые в образовательной деятельности.

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

## **3. Требования к документации кабинета**

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Акт готовности кабинета к учебному году.

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

3.4. Инструкции по охране труда.

- 3.5. Журнал инструктажа.
- 3.6. График работы кабинета.
- 3.7. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.
- 3.8. График проведения контрольных, лабораторных и практических работ.

#### **4. Оснащение учебного кабинета**

- 4.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:
  - рабочим местом преподавателя и обучающихся;
  - мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
  - классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
  - аудиовизуальными средствами обучения;
  - приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ;
  - предметными стендами.

#### **5. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

- 5.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора Учреждения.
- 5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:
  - анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в 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 следить за его выполнением;
  - содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному 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 обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
  - организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
  - способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.
- 5.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся, работающих в данном учебном кабинете.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

требованиями ФГОС;

правилами внутреннего распорядка;

настоящим Положением.

5.4. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании Педагогического совета Учреждения и проф.комитета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.