

Согласовано  
Педагогическим советом  
МБОУ «ООШ №3»  
Протокол № 1 от 09.09.2020.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом МБОУ «ООШ №3»  
от 11.09.2020 г. № 289

## **ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете МБОУ «ООШ №3»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (Приказ Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 года № 986), Письма Минобрнауки Российской Федерации от 24 ноября 2011 г. № МД-1552/03 «Об оснащении образовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием», Постановления Главного государственного санитарного врача № 28 от 28.09.2020 г. «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, молодежи» в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов в рамках действующих Федеральных государственных образовательных стандартов и при внедрении ФГОС НОО и ООО.

1.2. Учебный кабинет создается в МБОУ «ООШ №3» (далее – Учреждение) в соответствии с Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее организацию труда учащихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план Учреждения.

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

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СП 2.4.3648-20 №28 от 28.09.2020 г., охране труда и здоровья участников образовательных отношений.

1.6. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов и определяет порядок и условия проведения ежегодного смотра-конкурса учебных кабинетов Учреждения.

### **2. Цели и задачи**

2.1. Цель работы учебного кабинета: повышение эффективности и результативности преподавания предмета, проведения внеурочных, факультативных, внеклассных занятий (мероприятий).

2.2. Задачи работы учебного кабинета:

- повышение мотивации к обучению и его качеству;
- помощь в формировании ключевых компетенций учащихся, педагогов;
- формирование потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- организация труда учителя и ученика.

### **3. Организация содержания деятельности**

3.1. Оборудование учебного кабинета

- оборудование и оснащение учебного кабинета должно создавать условия для выявления и развития способностей учащихся в любых формах организации учебного процесса, в

том числе - работы с одаренными детьми, с детьми с особыми потребностями; в организации интеллектуальных и творческих объединений учащихся;

- учебные кабинеты Учреждения должны быть оснащены необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по каждому учебному предмету, выполнения требований образовательной программы в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующими государственными образовательными стандартами и при внедрении ФГОС НОО и ООО;

- рабочее место педагогического работника Учреждения оборудуется столом, компьютером, техническими средствами обучения;

- учебные кабинеты оборудуются шкафами для хранения наглядных пособий, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины и использования современных образовательных технологий, активного применения образовательных информационно-коммуникационных технологий (в том числе дистанционных);

- организация рабочих мест учащихся Учреждения должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом учитываются требования техники безопасности, гарантированные безопасные условия для организации образовательного процесса;

- кабинеты физики, химии оборудованы специальными демонстрационными столами на подиуме, лабораторными столами;

- оформление учебных кабинетов Учреждения соответствует требованиям современного дизайна и нормам СанПиН для учебных помещений.

### 3.2. Организация работы учебного кабинета

- занятия учащихся Учреждения в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному приказом Учреждения;

- на базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, факультативы, индивидуальные и групповые занятия, практикумы, внеклассные мероприятия, занятия внеурочной деятельностью и т.д.;

Основное содержание работы учебных кабинетов в Учреждении :

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательной деятельности на базе учебного кабинета;

- проведение занятий по предметам учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;

- подготовка методических и дидактических материалов;

- соблюдение мер для охраны здоровья учащихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

оснащение учебного кабинета обеспечивается администрацией Учреждения совместно с заведующим кабинетом, учителем, назначенным из числа педагогических работников.

### 3.3. Руководство учебным кабинетом

- руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом - учитель, назначенный из числа педагогических работников;

- оплата заведующему за руководство кабинетом осуществляется в установленном порядке в соответствии с Положением об оплате труда;

- заведующий учебным кабинетом, учитель, назначенный из числа педагогических работников:

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;

- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, т.е. по ремонту и восполнению учебно-материального

фонда кабинета; -осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

- несёт ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей при нахождении учащихся в учебном кабинете

- организует текущий ремонт кабинета;

- осуществляет списание устаревшего и испорченного оборудования совместно с завхозом;

- участвует в смотре-конкурсе учебных кабинетов, проверке кабинетов к началу учебного года.

### 3.4.Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, завхоз Учреждения.

Контроль осуществляется следующим образом:

- перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности и охраны труда;

- в рамках смотра-конкурса контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, информационное и методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета);

- результаты проверки записываются в соответствующем разделе паспорта кабинета, оформляются справкой, обсуждаются на методическом совещании .

### 3.5. 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;

- учитель, по расписанию работающий в кабинете несет ответственность за сохранность мебели, технических средств, санитарное состояние кабинета, за соблюдение ТБ при проведении занятий;

- учитель, который последним по расписанию работает в кабинете, должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нём и сдать ключи на вахту.

## **4. Документация учебного кабинета**

Заведующий кабинетом, учитель, назначенный из числа педагогических работников, оформляет следующую документацию:

- паспорт учебного кабинета;

- инвентарную ведомость на все имеющееся оборудование (копию);

- уголок с правилами техники безопасности работы в учебном кабинете;

- график работы учебного кабинета на учебный год.

*Настоящее положение действительно до принятия нового*

*Положение составлено директором И.Б.Реутовой*