

## **РАССМОТРЕНО:**

На педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31.08.2022 года

## **УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «Средняя школа № 3  
города Няндомы»  
Чарасенко Т.И.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с требованиями СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Средняя школа № 3 города Няндомы».

1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации его работы и контролю за его санитарным состоянием, а также регламентирует деятельность заведующего учебным кабинетом.

1.4. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, в котором проводятся уроки, факультативы, кружки, внеклассные занятия, занятия дополнительного образования и т.п.

1.5. Учащиеся начальной школы обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах, учащиеся основной и средней школы – в кабинетах, обеспечивающих организацию труда по одному предмету или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы.

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

1.7. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов.

### **2. Требования к учебным кабинетам**

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Наличие поурочных и календарно-тематических планов, норм оценок по предмету; тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов; материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

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

### **2.2. Требования к оборудованию кабинета**

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- Информационно-коммуникативные средства;
- Экранно-звуковые пособия;
- Технические средства;
- Учебно-практическое оборудование;

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

### **2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования**

2.3.1. 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.

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

2.3.2. Экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.3.4. Наглядные пособия (таблицы, плакаты, баннеры, карты и т.д.) должны иметь целостный вид, при повреждении должны быть подклеены педагогами, используемыми данные пособия в учебной деятельности.

2.3.5. В учебных кабинетах не должно быть предметов, не используемых в учебно-воспитательном процессе (лако - красочные материалы, растворители, вазы и горшки с сухими цветами, детскую обувь и одежду, лыжи, лыжные палки, верхнюю одежду обучающихся, грязные чашки, тарелки и ложки и т.д.).

### **2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета**

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно размещать стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы и справочные (длительного пользования).

2.4.3. На передней стене кабинета могут размещаться постоянно экспонируемые стенды. На боковой стене стенды со сменной информацией. Оформление кабинета должно быть выдержано в одном стиле.

2.4.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных шкафах.

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

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель - заведующий кабинетом, закрепленный за кабинетом приказом директора школы, на основании письменного заявления работника.

3.2. Обязанности заведующего кабинетом:

- Отвечает за оформление необходимой документации учебного кабинета (паспорт кабинета, инвентарная ведомость на имеющееся оборудование, инструкции по охране труда и технике безопасности при работе в учебном кабинете, график проветривания кабинета, инструкции по действиям в ЧС, журналы инструктажей при работе с оборудованием и т.д.);
- Осуществляет контроль за работой учителей-предметников и обучающихся в кабинете и за сохранностью материально-технической базы кабинета;
- Отвечает за обновлением учебно-методического материала кабинета;
- Выполняет соблюдение требований СанПиН.
- Соблюдает требования пожарной безопасности.
- Соблюдает выполнения требований трехступенчатого контроля;

### **4. Контроль за состоянием учебных кабинетов**

4.1. Состояние учебных кабинетов контролирует созданная приказом директора школы комиссия в составе:

- Заместители директора;
- Педагог, курирующий вопросы охраны труда и техники безопасности;

4.1. Перед началом учебного года комиссия проверяет соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности, учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.2. Во время учебного года осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим, противопожарным нормам и требованиям:

- Наличие документации: паспорта кабинета на учебный год; инвентарной ведомости на имеющееся оборудование; инструкций по охране труда и технике безопасности при работе в учебном кабинете; графика проветривания кабинета; инструкций по действиям в ЧС, журналов инструктажей при работе с оборудованием.
- Наличие в кабинете технических средств обучения;
- Методическое обеспечение кабинета (наличие учебно-методического комплекта, дидактического материала, нормативно-правовой документации по предмету);
- Правильность размещения и хранения учебного оборудования;
- Поддержание температурного и светового (естественного и искусственного) режима;
- Наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал)

4.3. Итоги проверки оформляются справкой и доводятся до сведения директора образовательной организации.

4.4. Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, педагогическом совете, на заседаниях школьных методических объединений.