

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 8 от 17.12.2018 года



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МАОУ «СОШ № 17»  
№ 233/01-11 от 17.12.2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

### 1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее - Положение) разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05 марта 2004 года № 1089 (с последующими изменениями);
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 (с последующими изменениями);
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 (с последующими изменениями);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 (с последующими изменениями);
- «Требованиями к оснащению образовательного процесса», утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 года № 986;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения школьников в общеобразовательных учреждениях, СанПин 2.4.2.2821-10», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 189 от 29 декабря 2010 года (далее - СанПин);
- инструкциями по охране труда.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее - Учреждение), принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в соответствии с образовательной программой, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Цель работы учебного кабинета - создание оптимальных условий для организации процесса обучения в соответствии с компонентом государственного стандарта общего

образования, федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.5. Принципы и подходы к деятельности учебного кабинета:

- безопасность и личный комфорт учащихся;
- вариативность в использовании форм и методов обучения, учебных пособий, средств и материалов;
- динамическая изменчивость в соответствии с прохождением учебной программы, изменением индивидуальных интересов учащихся;
- эстетичность оформления кабинета и грамотность представляемых материалов.

## **2. Основные направления работы учебного кабинета**

2.1. Использование кабинета для организации учебной деятельности учащихся:

- проведение учебных и внеурочных занятий в соответствии с учебным планом образовательной программы Учреждения;
- обновление дидактического материала с учетом принципов системно-деятельностного подхода.

2.2. Использование кабинета для раскрытия индивидуальности каждого ученика, его творческой самореализации:

- проведение факультативных и элективных курсов, курсов по выбору, занятий внеурочной деятельности, занятий в системе дополнительного образования;
- заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества учащихся;
- пополнение банка заданий для подготовки к школьному, муниципальному и региональному этапам всероссийской олимпиады школьников;
- составление рекомендаций для учащихся по выполнению проектных и исследовательских работ с учетом специфики предметов.

2.3. Соблюдение и совершенствование здоровьесберегающей среды кабинета: обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований, требований пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка учащихся.

## **3. Общие требования к учебному кабинету**

3.1. Оборудование и оснащение кабинета должно соответствовать требованиям СанПин.

3.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для учащихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы), а также рабочее место для педагогического работника.

3.3. Учебный кабинет может быть оснащен автоматизированным рабочим местом педагога, мультимедийным оборудованием, комплектом оборудования цифровой интерактивной лаборатории.

3.4. Планировка парт может изменяться в соответствии с использованием различных форм работы (фронтальной, групповой, парной, индивидуальной).

3.5. Помещение класса оснащается соответствующей мебелью (полками, стеллажами, шкафами), где в определенном порядке хранятся учебные средства и материалы.

3.6. Кабинет оборудуется стендами, на которых размещаются демонстрационные материалы.

3.7. Учебный кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.

3.8. Учащиеся находятся в кабинете в присутствии учителя.

#### **4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

4.1. В учебном кабинете находится методическая литература по преподаваемым предметам.

В учебном кабинете систематизируется и пополняется вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых учителем предметов, который обновляется по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов учащихся. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

4.2. В учебном кабинете систематизируются оценочные материалы и пополняются различные средства для получения быстрой обратной связи с учащимися: значки, таблички, символы, средства индивидуальной самооценки детьми своей деятельности и др.

4.3. В оформлении учебного кабинета используются материалы, отражающие индивидуальность учащегося: ученические работы, фотографии, достижения учащегося и другое.

#### **5. Ответственность за учебный кабинет**

5.1. Заведование учебным кабинетом осуществляет педагогический работник, назначенный приказом директора.

5.2. Оплата за заведование учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

5.3. Заведующий учебным кабинетом

- оформляет паспорт учебного кабинета;
- ведет журналы инструктажа, учета выхода в сеть интернет учащихся и работников (для кабинетов, имеющих доступ выхода в сеть интернет);
- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности мебели, сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке.

5.4. Педагогический работник, работающий в кабинете, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и здоровья учащихся, правил пожарной безопасности.

#### **5. Права заведующего кабинетом**

6.1. Заведующий кабинетом имеет право:

- вносить предложения по улучшению материально-технического состояния кабинета администрации школы, родительскому комитету класса и школы.
- требовать от педагогов, проводящих уроки в кабинете, сохранности мебели, оборудования, соблюдения чистоты и порядка.

## **6. Документация учебного кабинета**

7.1. Паспорт учебного кабинета содержит следующие разделы:

*Титульный лист*

*Нормативно-правовая база кабинета:*

- анализ работы кабинета за предыдущий учебный год;
- инструкция (и) по охране труда и безопасности при проведении занятий;
- санитарно-гигиеническая оценка кабинета.

*Расписание работы кабинета.*

*Материально-техническое обеспечение кабинета:*

- описание имущества кабинета;
- технические средства обучения;

*Учебно-методическое обеспечение кабинета:*

- программное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- методические пособия для учителя;
- наглядные пособия (карты по предмету, таблицы, иллюстрации, цифровые и электронные образовательные ресурсы);
- учебное и лабораторное оборудование.

*Перспективный план развития кабинета*

*Лист проверки кабинета*

7.2. Инструктивные документы и материалы в соответствии с направленностью работы учебного кабинета.

## **8. Контроль за заведованием кабинетов**

Контроль за заведованием кабинетом осуществляется в форме проверок школьной комиссией, назначенной приказом директора, периодичностью не реже одного раза в полугодие.