

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол от 12.01.2024 № 1

Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа №14»  
Н.А. Майснер  
приказ от 23.01.2024 № 15-ОД



## Положение об учебном кабинете МБОУ «Школа № 14»

### 1. Общие положения

Положение об учебном кабинете (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 01.04.2005 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ОУ»

Настоящее Положение отражает общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю за состоянием учебных кабинетов.

Учебный кабинет - это помещение школы, предназначенное для осуществления реализации основной образовательной программы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, где проводятся учебные и внеклассные занятия, а так же воспитательная работа с учащимися.

### 2. Требования к учебным кабинетам

#### 1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

1.1. укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

1.2. наличие дидактического и раздаточного материала по разделам программы с учетом разноуровневых требований.

1.3. наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

1.4. наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

1.5. наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

1.6. наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

1.7. наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

## 2. Требования к оборудованию кабинета:

2.1. укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

информационно-коммуникативные средства;

экранно-звуковые пособия;

технические средства;

учебно-практическое оборудование.

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

## 3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

3.1. система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать сохранность средств обучения.

3.2. книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

3.3. часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

3.4. таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

3.5. все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

## 4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

4.1. интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

4.2. в кабинете целесообразно разместить стенды:

рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы;

справочные (длительного пользования).

4.3. экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

# **3. Организация работы кабинета**

1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы. Учитель, заведующий кабинетом, является организатором работы учителей-предметников и учащихся.

2. Обязанности заведующего кабинетом:

оформление необходимой документации учебного кабинета;

организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;

обновление учебно-методического материала;

сохранение и пополнение материально-технической базы кабинета;

выполнение требований СанПиН, противопожарной и антитеррористической безопасности.

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

Состояние учебных кабинетов контролируют заместители директора по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной деятельности. Контроль осуществляется следующим образом:

Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, 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).

Один раз в четверть осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;

систематизация всего оборудования;

поддержание температурного и светового режима;

наличие необходимой документации;

наличие аптечки (кабинеты повышенной опасности - физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал).

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения. По итогам проверки осуществляется доплата за заведование кабинетом.

## **5. Документация учебного кабинета**

Паспорт учебного кабинета утверждается директором ОУ;  
Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;  
Правила техники безопасности работы в учебном кабинете;  
График работы учебного кабинета;  
План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

## **6. Срок действия Положения**

Срок действия Положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.