

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА имени Л.В. СМИРНЫХ с.ЛЕОНИДОВО  
(МБОУ СОШ с. Леонидово)

Согласовано  
Заседание Совета школы  
Протокол №5 от 30.05.2022г

Утверждено  
приказом и.о.директора МБОУ СОШ  
с.Леонидово  
№ 247 от 14.06.2022г

Принято  
Заседание педагогического совета  
Протокол № 11 от 31.05.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

ЛЕОНИДОВО

## **1 Общие положения**

1.1. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план .

1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением на основании приказа по школе.

1.3. Обучающиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

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

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м – при групповых и индивидуальных. Площадь и использование кабинета информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

1.7. При кабинетах химии, физики, биологии организуется «лаборантская».

## **II Оборудование учебного кабинета**

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебной литературой, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, столом(тумбой) для технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины, АРМ.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.6. В помещениях начальных классов, лабораториях, учебных кабинетах, мастерских обязательно устанавливаются умывальники.

2.7. Кабинеты естественнонаучного цикла должны быть оборудованы комплектами специального лабораторного оборудования.

2.8. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений:

- единство стиля оформления кабинета, организация рабочего места учителя, организация рабочих мест обучающихся, наличие постоянных и сменных информационных стендов.

### **III Организация работы учебного кабинета**

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором .

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

3.4. Критерии и показатели паспорта учебного кабинета:

- план и анализ работы кабинета на учебный год,
- перспективный план работы кабинета,
- расписание работы учебного кабинета,
- учебно-программная документация( рабочая программа по предмету, учебно-методическое обеспечение),
- инструкции по технике безопасности учащихся,
- дидактический и раздаточный материал.

3.5. Проверка кабинетов проводится Советом трудового коллектива в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий кабинета требованиям качественного образовательного процесса.

### **IV Организация работы кабинета во внеурочное время**

-наличие и содержание плана работы с обучающимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности,

-наличие материалов самостоятельной работы обучающихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты, проекты и т.п.

-наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п.

### **V Руководство учебным кабинетом**

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом директора школы.

5.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

5.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования,
- немедленно сообщает руководителю о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.