

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. МОЛОДЕЖНЫЙ"

249255, Россия, Калужская область,  
Мещовский район, пос.  
Молодежный, ул. Юбилейная дом 3

Тел. 8(953)321-27-52  
Эл. почта:  
molodeznij@yandex.ru

ПРИНЯТО  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ  
Протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 52-ОД от 30.08.2019  
Директор МКОУ "СОШ п.  
Молодежный"  
\_\_\_\_\_ Колосов А.П.

## 1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете МКОУ "СОШ п. Молодежный" (далее – Положение) разработано с целью создания условий для эффективной организации образовательной деятельности в МКОУ "СОШ п. Молодежный".

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН 2.4.2.28.21-10);

- Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования (далее – ФКГОС), утвержденными Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении ФКГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

- Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утвержденными Приказом Минобрнауки РФ от 4.10.2010 г. № 986;

- Письмом Минобрнауки РФ от 01.04.2005 №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений».

1.3. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается директором МКОУ "СОШ п. Молодежный" (далее – Школа) в начале учебного года.

1.4. Координирует работу учебных кабинетов заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

1.6. Учебный кабинет (в контексте настоящего Положения) – это учебное помещение в Школе, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная работа с учащимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) общего образования и ФКГОС, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

## **2.Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета**

2.1. Цель учебного кабинета заключается в создании условий для повышения качества образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

- организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и учащихся;
- организация методической работы педагогических работников;
- создание безопасных условий для организации образовательной деятельности;
- совершенствование учебно-методического комплекса по предметам.

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

3.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе Школы, дополнительных общеобразовательных программ.

3.2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

3.3. Правила пользования учебным кабинетом:

- к занятиям допускаются учащиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;

- учащиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;

- учащиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования.

3.4. Порядок работы учебного кабинета:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;

- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания.

У ответственного (заведующего кабинетом) должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогических работников.

## **4.Организация деятельности заведующего учебным кабинетом**

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебного и материально-технического оснащения кабинета не реже чем раз в год;

- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;

- принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;

- вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории);

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале регистрации инструктажа учащихся по технике безопасности;

- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;

- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Школы вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и педагогических работников в данном учебном кабинете.

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

5.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и учащихся;

- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и ростовозрастным особенностям учащихся;

- классной доской с местным освещением и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;

- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);

- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);

- предметными стендами (при необходимости).

5.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

5.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

5.4. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;

- аптечка для оказания первой медицинской помощи (в установленных случаях);

- инструкции по охране труда и технике безопасности (в установленных случаях);

- журнал инструктажа учащихся по охране труда (в установленных случаях).

5.5. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

## **6. Проверка учебных кабинетов**

6.1. Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательной деятельности.

6.2. Проверка является основой для оценки оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами и оценки деятельности заведующих учебными кабинетами.

6.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора Школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

## **7. Заключительная часть**

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. При принятии Положения в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учитывается мнение Педагогического коллектива, Совета учащихся, Совета родителей (законных представителей) учащихся. Дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом директора Школы после обсуждения с педагогами, учащимися, родителями (законными представителями) учащихся.

*Приложение  
к Положению об учебном кабинете МКОУ "СОШ п. Молодежный"*

МКОУ "СОШ п. Молодежный"

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПАСПОРТ**

**учебного кабинета**

\_\_\_\_\_  
(наименование кабинета, №)

Зав. кабинетом:

20\_\_ год



<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название</i>	<i>Выходные данные</i>
<b>Поурочные разработки</b>			
<b>IV.Перечень видеоматериалов</b>			
<b>Раздаточный материал</b>			
<b>Материалы к олимпиадам, развивающим и внеклассным видам деятельности</b>			
<b>Адаптированная и научно – популярная, методическая, справочная литература. Разное.</b>			
	<b><u>Опись аптечки первой медицинской помощи (при необходимости)</u></b>		