


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»  
Протокол № 1 от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ № 1/27 от 01.09.2017 г.  
Директор МБОУ г. Астрахани  
«СОШ № 35»

  
С.Ю. Таркова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном кабинете в муниципальном бюджетном общеобразователь-**  
**ном учреждении г. Астрахани**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 35»**  
**(МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35»)**

**(Новая редакция)**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 35» (далее – Положение) разработано МБОУ г. Астрахани «СОШ № 35» (далее – образовательное учреждение) с целью создания условий для эффективной организации образовательного процесса.

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, утв. 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 и организации обучения в общеобразовательных учреждениях” (вместе с “СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы”)» (далее – СанПиН 2.4.2.2821-10);
- требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования (далее – ФКГОС), утв. приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- письмом Минобрнауки России от 24.11.2011 № МД-1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием» (вместе с «Рекомендациями по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего образования, организации проектной деятельности, моделирования и технического творчества обучающихся»);
- письмом Минобрнауки России от 01.04.2005 № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;
- инструктивным письмом Минпроса РСФСР от 11.04.1983 № 96-М «О направлении “Правил по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР”».

1.3. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается директором учреждения в начале учебного года.

1.4. Координируют работу предметных кабинетов заместители директора по УВР.

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

Учебный кабинет – это учебное помещение в учреждении, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и 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, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

2.1. Цель: создание условий для повышения качества организации образовательного про-

цесса.

## 2.2. Задачи:

- организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и обучающихся;
- организация методической работы педагогов;
- создание безопасных условий для организации образовательного процесса;
- 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 учреждения, 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 обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;
- обучающиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
- обучающиеся 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 мин до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания.

У учителя должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

## 4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора учреждения 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 перспективный план развития кабинета на 3 года и план 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 необходимой 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 учителя и учащихся в учебном кабинете.

#### 4.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией учреждения вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

### 5. Общие требования к учебному кабинету

5.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Положение;
- ФГОС соответствующего уровня образования (по профилю учебного кабинета);
- должностная инструкция заведующего учебным кабинетом;
- паспорт кабинета, содержащий:
  - договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
  - инвентарная ведомость на имеющееся оборудование, подписанная зам. дир. по АХЧ (приложение № 1)
  - перечень мебели;
  - перечень технических средств обучения;
  - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
  - перечень дидактических материалов;
  - каталог библиотеки кабинета;
  - акт-разрешение на проведение занятий;
  - инструкции по охране труда;
  - инструкции по технике безопасности;
  - график работы кабинета (на четверть, учебный год);
  - план работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы)

5.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и ростовозрастным особенностям обучающихся;
- 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;
- государственной символикой РФ.

5.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (в установленных случаях).

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

5.5. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов - не менее 60;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены - не менее 50;

- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной – 100;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
- от первой парты до учебной доски – не менее 240;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 - 90;
- полы в учебных кабинетах должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.

5.6. В кабинете должны быть в наличии:

- аптечка для оказания первой медицинской помощи (в установленных случаях);
- инструкции по охране труда (в установленных случаях);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (в установленных случаях).

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

## **6. Проверка учебных кабинетов**

6.1. Проверка учебных кабинетов проводится два раза в год (в августе и апреле-мае месяцах) в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательного процесса.

6.2. Проверка проводится с целью:

- повышения роли учебного кабинета в улучшении качества образовательного процесса;
- выявление кабинетов, соответствующих современным требованиям организации образовательного пространства;
- определения эффективности деятельности заведующих учебными кабинетами;
- улучшения оснащённости кабинетов, учебным оборудованием и учебно-методическими пособиями, техническими средствами – современными средствами информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ-средствами): интерактивная доска, проектор, интерактивная панель, документ-камера, специфическое цифровое оборудование (при необходимости), аппаратно-программные комплексы;
- поощрения заведующих учебными кабинетами.

6.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора учреждения в соответствии с планом работы. Комиссия проводит проверку согласно критериям оценивания учебных кабинетов ( приложение № 2). Комиссия дает заключение и рекомендации по устранению выявленных недостатков, определяет заведующих кабинетами, подлежащих поощрению. По результатам работы комиссии создаётся аналитическая справка по проверке учебных кабинетов, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения работы комиссии.

6.4. По результатам мониторинга руководитель учреждения издает приказ, в котором указываются:

- результаты проверки;
- управленческое решение по его результатам;
- ответственные лица по исполнению решения;
- сроки устранения недостатков;
- сроки проведения контроля устранения недостатков;
- поощрение работников по результатам проверки.

6.4. По итогам проверки проводятся заседания Педагогического Совета, производственные собрания, административные и педагогические совещания.

С положением ознакомлены:

Инвентарная ведомость  
материально-технических ценностей, находящихся в кабинете № \_\_\_\_\_

Ответственный за сохранность \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

№ п/п	Наименование	Количество	Инвентарный №	Изменения
1.	Доска классная			
2.	Доска магнитная			
	<b>Мебель:</b>			
3.	столы демонстрационные			
4.	столы для учителя			
5.	столы ученические			
6.	стулья офисные			
7.	стулья ученические			
8.	шкафы для пособий			
9.	шкафы для посуды			
10.	шкафы книжные			
11.	шкафы стенки			
12.	Карнизы			
13.	Шторы оконные			
14.	Шторы тюлевые			
15.	Жалюзи			
16.				
17.				
	<b>ТСО:</b>			
18.				
19.				

20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
	<b>Освещение:</b>			
27.	Светильники (лампы)			
28.				
	<b>Сантехника:</b>			
29.	Раковина			
30.	Смеситель			
31.	Кран			

Все ценности, перечисленные в настоящей учетной ведомости, комиссией проверены и в моем присутствии внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею. Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( д а т а )

**Итоги проверки кабинетов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани  
«Средняя общеобразовательная школа № 35»**

№	Критерии оценки	№ кабинета						
1	Наличие паспорта кабинета							
2	Наличие расписания работы кабинета							
3	Наличие перспективного плана развития кабинета							
	Наличие инвентарной ведомости на имеющееся оборудование							
	Наличие годового плана работы кабинета							
4	Программно-методическое обеспечение образовательного процесса							
5	Наличие современных учебно-методических комплектов, дидактических материалов							
6	Наличие раздаточного материала, лексико-грамматических таблиц, их систематизация и хранение							
7	Обеспеченность кабинетов ТСО, исправность, использование в работе							
8	Использование электронных носителей							
9	Санитарно-гигиеническое состояние кабинета, нормы освещенности							
10	Ростовка парт							
11	Сохранность школьной мебели в кабинете							
12	Режим проветривания							
13	Наличие документов (стендов) по технике безопасности							
14	Озеленение кабинета(наличие растений и их состояние)							
15	Целесообразность использования учебной мебели							
16	Культура и эстетичность оформления кабинета							
17	Чистота помещения и мебели.							
18	Соблюдение правил электробезопасности							
Общее количество баллов								
Общая оценка кабинета								

**Примечание.** Оценка по критериям выставляется в баллах (от 1 до 10).

**Общая оценка.** 100 баллов и более – «отлично»; 70-90 баллов – «хорошо»; 50-70 баллов – «удовлетворительно»; менее 50 баллов – «неудовлетворительно».

« \_\_\_\_\_ »