

**Муниципальный район «Верхневилуйский улус (район)»**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Кырыккыйская основная общеобразовательная школа имени С.Е. Дадаскинова»**  
678235 Верхневилуйский улус, село Кырыккый, ул. Советская 4, тел.: 8-41133-24126

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МБОУ «КООШ им. С.Е. Дадаскинова»  
от 31 августа 2021 г. Протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МБОУ «КООШ имени С.Е. Дадаскинова»  
От 1 сентября 2021. Приказ № 95-1  
Директор: [подпись] /Федоров В.В./

**Положение об учебном кабинете**  
**МБОУ «Кырыккыйская ООШ им. С.Е. Дадаскинова»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете МБОУ «Кырыккыйская ООШ им. С.Е. Дадаскинова» (далее - Школа) с учётом требований ФГОС общего образования разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28), Уставом Школы и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.
- 1.2. Перечень учебных кабинетов и ответственных за заведование кабинетами утверждается директором Школы в начале учебного года.
- 1.3. Координирует работу учебных кабинетов заместитель директора по учебной работе.
- 1.4. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.
- 1.5. Учебный кабинет – это учебное помещение гимназии, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися, методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, учебным планом.

**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 5-10 минут до начала занятий;
- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания согласно графику проветривания.

3.5. У ответственного за заведование 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 ответственного за заведование кабинетом.

4.2. Ответственный за заведование учебным кабинетом обязан:

- своевременно заполнять Паспорт кабинета и актуализировать содержащуюся в нем информацию;
  - 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 и работы учебного кабинета на период 5 лет и следить за его выполнением, делать отметки о выполнении;
  - 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 при необходимости внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.);
  - способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.
- 4.3. Ответственный за заведование 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.

4.4. Учитель-предметник, проводящий занятия в учебном кабинете, обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения с ними уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы школы;
- соблюдать режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- бережно использовать в работе имеющееся в кабинете оборудование, наглядные пособия, технические средства обучения, оргтехнику и комплектующие;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой учебного кабинета, осуществлять его проветривание;
- обеспечивать бережное отношение обучающихся к мебели в кабинете;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, при необходимости проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей школьников.

**5. Общие требования к учебному кабинету**

5.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

5.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации учебных программ.

5.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

5.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой гимназии.

5.5. Наличие вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.), необходимого для выполнения учебных программ, реализуемых гимназией в результате введения ФГОС общего образования. Этот дидактический материал должен обновляться учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

5.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

5.7. Стеновый материал учебного кабинета может содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе;



- выставочные работы обучающихся;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий, по подготовке к различным формам диагностики;
- классный уголок.

5.8. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

## **6. Оборудование учебного кабинета**

6.1. Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.

6.2. Оснащение учебных кабинетов основной ступени общего образования должно обеспечиваться:

- оборудованием автоматизированных рабочих мест педагога и обучающихся;
- набором традиционной учебной техники для обеспечения образовательного процесса;
- традиционными средствами обучения по предметным областям, которые содержат различные средства наглядности, а также лабораторным и демонстрационным оборудованием, приборами и инструментами для проведения натуральных экспериментов и пр.

6.3. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

6.4 Учебный кабинет оборудуется классной доской, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темнозеленый цвет и антибликовое покрытие. Учебные доски, для работы с которыми используется мел, должны быть оборудованы дополнительными источниками искусственного освещения, направленными непосредственно на рабочее поле, должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

6.5. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям. При оборудовании учебных помещений интерактивной доской (панелью), нужно учитывать ее размер и размещение, которые должны обеспечивать обучающимся доступ ко всей поверхности. Диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 165,1см. На интерактивной доске не должно быть зон, недоступных для работы. Интерактивная доска должна быть расположена по центру фронтальной стены классного помещения. Активная поверхность интерактивной доски должна быть матовой. Размещение проектора интерактивной доски должно исключать для пользователей возможность возникновения слепящего эффекта.

6.5.1. Интерактивные доски, сенсорные экраны, информационные панели и иные средства отображения информации, а также компьютеры, ноутбуки, планшеты, моноблоки, иные электронные средства обучения (далее - ЭСО) используются в соответствии с инструкцией по эксплуатации и (или) техническим паспортом. ЭСО должны иметь



документы об оценке (подтверждении) соответствия. Использование ЭСО должно осуществляться при условии их соответствия Единым санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям к продукции (товарам), подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю). Минимальная диагональ ЭСО должна составлять для монитора персонального компьютера и ноутбука - не менее 39,6 см, планшета - 26,6 см. Использование мониторов на основе электронно-лучевых трубок в образовательных организациях не допускается.

6.6. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом с учетом его роста, состояния зрения и слуха. Организация рабочих мест 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. Мебель для учебных занятий (парты, столы, стулья) обеспечиваются цветовой маркировкой в соответствии с ростовой группой. Цветовая маркировка наносится на боковую наружную поверхность стола и стула. При образовании образовательной деятельности без использования учебной доски мебель может быть расставлена в ином порядке. Вновь приобретаемая мебель должна иметь документы об оценке (подтверждения) соответствия требованиям ТР ТС 025/2012. Мебель для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, должна быть приспособлена к особенностям их психофизического развития, индивидуальным возможностям и состоянию здоровья.

6.7. 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.

6.8. Полы в учебных кабинетах должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.

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

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

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора гимназии назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- 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, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;

- 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, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

## **5. Требования к документации кабинета**

5.1. Наличие паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов, ЦОР, ЭОР и др;

5.2. Наличие правил техники безопасности и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;

5.3. Наличие правил пользования кабинетом;

5. 5. Наличие графика занятости кабинета.

## **6. Оценка деятельности кабинета**

6. 1. Оценка деятельности кабинета выполняется на основании данного Положения один раз в год.