



Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Орджоникидзевского района
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 167**

620057, г. Екатеринбург, Фрезеровщиков 84а тел.(факс): + 7(343)306-53-20, e-mail: soch167@eduekb.ru

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ СОШ № 167
№ 87 от 30.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

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

1.3. Кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.

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

1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

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

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы.

2.1.3. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.4. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

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

2.1.6. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения: информационно-коммуникативные средства; экранно-звуковые пособия; технические средства; учебно-практическое оборудование.

Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать: сохранность средств обучения;

постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках; быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

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

2.3.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

2.3.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.6. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

2.4.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

3. Организация работы кабинета

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, осуществляющий педагогическую деятельность в кабинете в соответствии с расписанием. Ответственный учитель является организатором работы учащихся.

3.2. Обязанности ответственного учителя:

3.2.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета.

3.2.2. Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения.

3.2.3. Обновление учебно-методического материала.

3.2.4. Сохранение материально-технической базы кабинета.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

4.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

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

4.3. 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).

4.4. 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 физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал).

4.5. Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

5. Необходимая документация учебного кабинета:

5.1. Паспорт учебного кабинета (Приложение 1).

5.2. Пояснительная записка

5.3. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.4. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

5.5. График работы учебного кабинета.

5.6. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

Паспорт кабинета № _____

Период: 2024-2029 год

Педагоги, осуществляющие работу в кабинете:

_____	_____	_____
(ФИО)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(ФИО)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(ФИО)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(ФИО)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(ФИО)	(подпись)	(дата)

1. Фамилия, имя, отчество заведующей кабинетом:
2. Класс, ответственный за кабинет:
3. Классы, для которых оборудован кабинет:
4. Число посадочных мест: 30
5. Площадь кабинета:
6. Количество окон - _____
7. Освещение: энергосберегающие лампы потолочные ____шт.
8. Энергосберегающие лампы настенные (над доской) ____шт.
9. Освещение по рабочим местам - норма
10. Температурный режим - норма, (минимальное показание +18⁰С).
11. График проветривания кабинета

Наружная Температура, град.С	Длительность проветривания кабинета, мин.	
	В малые перемены	В большие перемены и между сменами
От +10 до +6	4-10	25-35
От +5 до 0	3-7	20-30
От 0 до -5	2-5	15-25
От -5 до -10	1-3	10-15
Ниже -10	1-1.5	5-10

Пояснительная записка

Кабинет – помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Назначение кабинета

Учебный кабинет – сложная функциональная система, назначение которой – рациональная организация учебно-воспитательного процесса по учебному предмету, оптимизация его во всех звеньях.

Оптимизация процесса обучения – это целенаправленный выбор педагогами наилучшего варианта построения этого процесса, который обеспечивает за отведенное время максимально возможную эффективность решения задач образования и воспитания школьников.

Решение методических проблем оптимизации учебно-воспитательного процесса зависит от условий, в которых протекает совместная деятельность учителя и учащихся, насколько эти условия отвечают специфике их деятельности, в какой мере они позволяют добиться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и учащихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения.

Учебный кабинет оборудуется системой средств обучения, мебелью, приспособлениями,

средствами оргтехники, книжным фондом.

Задача кабинета – создавать все необходимые условия для овладения учебным предметом на уроках, внеклассных занятиях под руководством учителя или самостоятельно, индивидуально или в группе.

1. Оборудование кабинета

№	Наименование	Инвентарный №	Кол-во (шт.)
1	Доска классная инв. №		
2	Стол учителя		
3	Стол учителя приставной		
4	Тумба		
5	Кресло для учителя		
6	Стол ученический двухместный		
7	Стол ученический одноместный регулируемый по высоте		
8	Стул ученический поворотный с регулируемой высотой		
9	Стенка мебельная из 4 шкафов		
10	Шкаф для хранения с выдвижающимися ящиками		
11	Тумба для таблиц под доску		
12	Раковина со смесителем		
13	Аптечка первой помощи, универсальная		
14			

2. Технические средства обучения

№	Наименование	Инвентарный №	Кол-во (шт.)
1	Персональный компьютер в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)		
2	Документ-камера		
3	МФУ		
4	Интерактивный проектор		
5			
6			
7			
8			
9			

3. Демонстрационное оборудование, приборы, модели

№	Наименование	Кол-во (шт.)
---	--------------	--------------

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

4. Цель работы кабинета

- 1) Учебный школьный кабинет создаётся с целью обеспечения деятельности школы по обучению учащихся школы.
- 2) Создания условий для учителя, способствующих успешному процессу обучения.
- 3) Создание условий для формирования профессиональной культуры педагогов, развития их инициативы, творчества, нового мышления для реализации государственной политики в области образования и защиты детства.
- 4) Повышения качества обучения.

5. Правила поведения и техника безопасности на занятиях в классе

1. Общие положения
 - 1.1. Данная инструкция разработана для обучающихся, занимающихся в кабинете.
 - 1.2. Выполнение данной инструкции является обязательным для всех учащихся, учителей, посетителей, находящихся в данном классе.
 - 1.3. Выполнять работы, не связанные с заданием и указаниями учителя строго запрещается.
 - 1.4. Проведение инструктажа и проверка знаний по охране труда проводится в объеме учебной программы и оформляется соответственно в журнале инструктажа.
 - 1.5. К работе допускаются учащиеся, которые прошли, инструктаж по охране труда в кабинете.
2. Требования безопасности перед началом работы
 - 2.1. Приходить на урок за 10 минут до звонка.
 - 2.2. Открывает класс учитель.
 - 2.3. Ключ от класса учитель берет на посту охраны, сделав соответствующую запись в журнале.
 - 2.4. Входить и выходить из класса спокойно, согласно правилам внутреннего распорядка.

- 2.5. Садится на свое место, согласно схеме посадки, установленной учителем.
- 2.6. Приготовить к уроку свое рабочее место. На рабочем месте ничего не должно быть лишнего. Инструменты на столе располагайте так, чтобы предотвратить их падение.
- 2.7. Не загромождать проходы между столами посторонними предметами.
- 3. Требования безопасности во время уроков
 - 3.1. Во время урока соблюдать тишину, быть внимательными и дисциплинированными, выполнять указания учителя.
 - 3.2. Соблюдать порядок на своем рабочем месте.
 - 3.3. Нельзя отвлекать других учащихся.
 - 3.4. На перемене соблюдать дисциплину и порядок.
 - 3.5. Не открывать без разрешения окна и не сидеть на подоконниках.
 - 3.6. Не пользоваться посторонними предметами, представляющими опасность для жизни детей.
 - 3.7. Бережно относиться к имуществу, находящемуся в классе, не рисовать на партах.
- 4. Требование безопасности по окончании уроков
 - 4.1. Не оставлять рабочего места без разрешения учителя.
 - 4.2. Не оставлять свое рабочее место неубранным.
 - 4.3. Дежурные должны проверить выполнение п.4.2.
- 5. Требования безопасности в аварийных ситуациях
 - 5.1. При выявлении неисправностей в электрических устройствах, другом оборудовании класса, а также при выявлении пожара, нарушение норм безопасности, учащимся требуется немедленно сообщить об этом учителю или администрации школы.
 - 5.2. Не устранять неисправности самостоятельно.
 - 5.3. Порядок действий при возникновении пожара:
 - при эвакуации из кабинета соблюдать спокойствие, организованно без паники и давки покидаем класс помогая товарищам;
 - при выходе из класс дальнейшая эвакуация происходит согласно плана эвакуации школы;
 - места установки плана эвакуации должны знать все учащиеся, учителя;
- 6. Требования безопасности по окончании занятий
 - 6.1. Привести в порядок рабочее место.
 - 6.2. Осмотреть класс на предмет посторонних предметов.
 - 6.3. Проверить краны с водой, утечку воды из труб, радиаторов отопления.
 - 6.4. Убрать крупный мусор с пола (фантики, бумажки, тара из-под напитков и т.п.)
 - 6.5. Выключить все электроприборы.
 - 6.6. Закрывать окна, выключить свет.
 - 6.7. Закрывать входную дверь на замок. Сдать ключ на охрану под роспись с указанием времени сдачи.

7. План развития кабинета

№	Что планируется сделать	Сроки реализации	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890927

Владелец Корякова Анна Александровна. Высшая квалификационная кат

Действителен с 15.05.2024 по 15.05.2025