

# Положение об учебном кабинете

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МКОУ «Ушакинская СОШ №1» (далее школы).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 г. N 986
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава школы.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

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

1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета, направленное на освоение федерального государственного образовательного стандарта.

1.7. Занятия в учебном кабинете должны способствовать формированию у обучающихся:

-современной картины мира;

-общеучебных умений и навыков;

-обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;

-потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;

-ключевых компетенций — готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;

-теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности;

-культуры личности учащихся.

1.8. За учебным кабинетом может быть закреплен класс, который в течение учебного года, совместно с родителями обучающихся и классным руководителем, организует на базе данного кабинета оформление классного уголка, проведение классных часов и мероприятий, родительских собраний, следит за порядком, чистотой и эстетикой кабинета.

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

2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы.

2.3. В своей работе заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты на основании Положения о порядке оплаты труда и установления стимулирующих выплат за выполнение показателей эффективности деятельности МКОУ «Ушакинская СОШ №1»

2.5. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Должностной инструкцией;
- Настоящим положением;

2.6. Заведующий кабинетом обязан:

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- вести паспорт учебного кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- пополнять кабинет учебно-методической и справочной литературой, дидактическими материалами;
- систематизировать, имеющееся в учебном кабинете оборудование, дидактические и наглядные средства обучения, литературный фонд;
- следить за чистотой и порядком в учебном кабинете;
- организовать оформление учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- соблюдать режим проветривания и освещенности учебного кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, проводить инструктажи с обучающимися и фиксировать данный факт отметкой в соответствующей тетради (журнале);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания);
- организовывать работу с родителями и обучающимися класса, закрепленного за учебным кабинетом, в случае, если заведующий кабинетом является классным руководителем;
- вести работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

2.7. Заведующий кабинетом имеет право:

- привлекать к оформлению кабинета обучающихся класса, в котором данный заведующий является классным руководителем, а также обучающихся школы, компетентных по части художественного оформления с целью развития их способностей;
- по окончании очередной учебной четверти проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, закрепленного за кабинетом;
- согласовывать план развития учебного кабинета с администрацией образовательного учреждения;

- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами;
- по итогам смотра получить поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

#### **3.1. Администрация обязана:**

- назначать заведующих учебными кабинетами и отстранять их от обязанностей;
- согласовывать с заведующими планы развития учебных кабинетов, вносить перечень необходимого для приобретения оборудования в смету расходов образовательного учреждения;
- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- совместно с профсоюзным комитетом школы осуществлять смотр учебных кабинетов, распределять симулирующие доплаты по итогам смотра;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

#### **3.2. Администрация имеет право:**

- присутствовать в учебном кабинете во время уроков и занятий внеурочной деятельностью;
- давать заведующему кабинетом обязательные для исполнения распоряжения;
- привлекать педагогов к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, предусмотренном Уставом школы и Правилами приема детей в школу, перевода в другие образовательные учреждения, исключения обучающихся.

#### **3.3. Обучающиеся, находящиеся в учебном кабинете обязаны:**

- соблюдать общие правила поведения, принятые в образовательном учреждении и правила пользования учебным кабинетом;
- соблюдать правила техники безопасности, незамедлительно сообщать учителю о происшествиях, влекущих за собой угрозу здоровью учащихся;
- бережно относиться к оборудованию учебного кабинета и личным вещам всех участников образовательного процесса.

#### **3.4. Обучающиеся имеют право:**

- разрабатывать и участвовать в реализации проектов:
- по оформлению кабинета, заведующий которого является классным руководителем;
  - классного уголка;
  - стендов предметной направленности;
  - озеленения учебного кабинета.
- пользоваться учебным оборудованием, необходимым для обеспечения качественного образования;
  - получать информацию за счет Интернет и цифровых ресурсов, если таковые имеются в учебном кабинете;
  - принимать участие в формировании банка творческих работ предметной направленности.

#### **3.4. Родители обязаны:**

- содействовать учителю в воспитании ценных личностных качеств учащегося, в том числе трудолюбия, бережливости, ответственности и т.п.;
- реагировать на сообщение учителя-предметника или классного руководителя об успеваемости, поведении учащегося;
- возмещать ущерб, причиненный учащимся имуществу учебного кабинета.

#### **3.5. Родители имеют право:**

- требовать от учителя качественной организации образовательного процесса за счет использования имеющегося в учебном кабинете оборудования;
- разрабатывать и участвовать в реализации проектов по благоустройству учебных кабинетов образовательного учреждения;
- оказывать помощь в ремонте учебного оборудования и кабинета;
- вносить добровольные пожертвования с целью улучшения материально-технической базы учебных кабинетов и требовать от администрации школы отчет о целевом использовании полученных средств.

#### **4. Требования к составлению паспорта учебного кабинета.**

4.1. Паспорт учебного кабинета должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист (оформляется в соответствии с образцом, представленным в приложении 1 настоящего положения).
- Нормативно-правовые локальные акты, хранящиеся в паспортах всех кабинетов:
  - Акт-разрешение на проведение занятий в помещении кабинета (содержит № кабинета, наименование кабинета);
  - Инструкция по пожарной безопасности;
  - Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшему;
  - Инструкция по охране труда в общеучебных кабинетах;
- Для заведующего учебным кабинетом, являющегося классным руководителем:
  - Инструкция по технике безопасности во время экскурсий, туристских походов, экспедиций (путешествий) с обучающимися общеобразовательных школ;
- Должностная инструкция учителя в соответствии с предметной направленностью;
- Положение об учебном кабинете.
- Анализ развития кабинета за предыдущий учебный год (составляется в соответствии с приложением 4 настоящего положения).
- План развития кабинета на текущий учебный год с отметкой (составляется в соответствии с приложением 4 настоящего положения).
- Перспективный план развития учебного кабинета на три и более лет (составляется по типу плана развития в соответствии с приложением 4 настоящего положения).
- Перечень учебного оборудования по учебному предмету для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (делаются соответствующие обозначения: отмечается оборудование, имеющееся в учебном кабинете; не имеющееся в кабинете, но имеющееся в образовательном учреждении; оборудование, неизвестное учителю; высчитывается процент комплектования учебного кабинета оборудованием).
- Перечни, имеющегося в учебном кабинете оборудования и средств обучения (литературы; цифровых образовательных ресурсов, аудиокассет, видеокассет, CD и DVD, средств наглядности (таблиц, схем, плакатов, иллюстраций, коллекций, объемных моделей), раздаточного материала (карточек, тестовых заданий) и т.п.).
- Инвентарная ведомость оборудования учебного кабинета.
- График занятости кабинета в соответствии с приложением 2 настоящего Положения.
- Правила пользования учебным кабинетом в соответствии с Положением 3 настоящего положения.
- Выписка основных разделов СанПиН 2.4.2.2821-10, предъявляющих требования к учебному кабинету и организации в нем учебно-воспитательного процесса.

#### **5. Требования к оснащению кабинетов повышенной опасности.**

5.1. Учебными кабинетами повышенной опасности следует считать следующие:

- кабинет физики;
- кабинет химии;
- кабинет биологии;
- кабинет информатики;
- спортивный зал;

-кабинет технологии (для девочек);

5.2. Помимо документов, содержащихся в паспорте учебного кабинета, перечисленных в пункте 4.1. настоящего положения, кабинеты повышенной опасности содержат следующие документы:

5.2.1. В паспорте кабинета физики содержатся:

- Инструкция по охране труда при работе в кабинете физики.
- Инструкция для учителя физики.
- Инструкция по технике безопасности для лаборанта кабинета физики
- Инструкция по технике безопасности для обучающихся в кабинете физики.
- Инструкция по технике безопасности для обучающихся на лабораторных работах по физике.
- Инструкция по технике безопасности для обучающихся на кружковых занятиях по физике.
- Инструкция по технике безопасности для обучающихся на экскурсиях по физике

5.2.2. В паспорте кабинета химии содержатся:

- Инструкция по охране труда в кабинете химии.
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по химии.
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных опытов и практических занятий по химии.
- Инструкция по охране труда при работе с кислотами.
- Инструкция по охране труда при работе с щелочами.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями бария.
- Инструкция по охране труда при работе с галогенами.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями меди.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями марганца.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями хрома.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями свинца.
- Инструкция по охране труда при работе с красной и желтой кровяной солями, роданидами, сульфидами, фторидами.
- Инструкция по охране труда при работе с щелочными металлами.
- Инструкция по охране труда при работе с металлической пылью
- Инструкция по охране труда при работе с анилином и нитробензолом.
- Инструкция по охране труда при работе с жидким углеводородами.
- Инструкция по охране труда при работе со спиртами.
- Инструкция по охране труда при работе с эфирами и ацетоном.
- Инструкция по охране труда при работе с хлорозамещенными алканами.
- Инструкция по охране труда при работе с нитратами.
- Инструкция по охране труда при работе со спиртовками и сухим горючим.
- Инструкция по охране труда при работе с фенолом.
- Инструкция по охране труда при работе с формальдегидом.
- Инструкция по охране труда при работе с муравьиной и уксусной кислотами, уксусным альдегидом.
- Инструкция по охране труда при работе с хлоридами.
- Инструкция по электробезопасности в химической лаборатории.
- Инструкция по безопасной работе со стеклянной посудой и ампулами.
- План пожаротушения в кабинете химии.
- Меры первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

Основные правила для снижения загрязнения воздуха при демонстрационных опытах.

5.2.3. В паспорте кабинета биологии содержатся:

- Инструкция по охране труда при работе в кабинете биологии;
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по биологии;
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ по биологии
- Инструкция по охране труда на пришкольном участке;
- Инструкция по охране труда при проведении экскурсии по биологии

5.2.4. В паспорте спортивного зала содержатся:

- Акт испытания гимнастических снарядов и оборудования;

- Акт-разрешение на проведение занятий в спортивном зале;
  - Акт-разрешение на проведение занятий на спортивной площадке
  - Инструкция по охране труда для учителя физической культуры
  - Инструкция по охране труда при проведении занятий на спортивной площадке;
  - Инструкция по технике безопасности в спортивном зале;
  - Инструкция по технике безопасности при занятиях лыжной подготовкой;
  - Инструкция по технике безопасности при занятиях легкой атлетикой;
  - Инструкция по технике безопасности для игровых видов спорта с мячом (футбол, гандбол, баскетбол, волейбол);
  - Инструкция по технике безопасности при занятиях гимнастикой;
  - Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований.
  - Журнал готовности спортивного оборудования и инвентаря.
- Обложка содержит следующую запись:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ушакинская средняя общеобразовательная школа №1»

Журнал готовности спортивного оборудования и инвентаря.

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-содержание страниц оформляется в соответствии с образцом:

20\_\_ -20\_\_ учебный год

№ п/п	Наименование спортивного оборудования и инвентаря спортсооружения	Отметка (исправное, неисправное)	Дата	Перечень неисправностей	Принятые меры по устранению неисправностей	Должность, ФИО, ответственного за устранение неисправностей с указанием даты и подписью	Примечание
1.							
2.							

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

5.2.5. В паспорте кабинета технологии:

- Инструкция по охране труда в кабинете технологии по кулинарии.
- Инструкция по охране труда по обработке ткани.

5.2.6. В паспорте кабинета информатики содержатся:

- Инструкция по охране труда в кабинете информатики и работе с оргтехникой;
- Инструкция по охране труда и по работе в кабинете информатики для обучающихся;
- Инструкция по охране труда при работе на копировально-множительном оборудовании (типа «Канон», «Ксерокс» и т.п.);
- Инструкция по охране труда для работающих на ПЭВМ

5.2.7. Ведение журнала для проведения инструктажа в кабинетах повышенной опасности обязательно.

Содержание страниц журнала содержит информацию по следующим разделам:

- тема инструктажа;

- дата проведения инструктажа;
- фамилия, имя инструктируемого, подпись инструктируемого;
- фамилия имя, отчество инструктора; подпись инструктора
- информация о времени начала и окончания ведения журнала.

Журнал должен быть прошит, пронумерован в соответствии с требованиями по делопроизводству.

5.2.8. В кабинетах повышенной опасности заведующий оформляет уголок охраны труда и техники безопасности, также материал по технике безопасности может быть оформлен в виде раздаточного материала из расчета одна папка-скоросшиватель на двух обучающихся.

5.3. Кабинеты повышенной опасности должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (огнетушители, ящики с песком, аптечка для оказания доврачебной помощи. В кабинете химии дополнительно к вышеперечисленному содержатся:

- вытяжные шкафы
- резиновые коврики вблизи нагревательных приборов (данное требование применяется к кабинету технологии, учебных мастерских, кабинету химии);
- растворы для обработки пораженных участков кожи при химических ожогах (раствор гидрокарбоната натрия и раствор борной кислоты).

## **6. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.**

6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых образовательным учреждением.

6.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых гимназией.

6.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

6.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

6.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- примеры контрольно-измерительных материалов для проведения итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов, образцы заполнения, решения;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

## **7. Организация смотра учебных кабинетов.**

7.1. Для организации смотра учебных кабинетов создается комиссия в составе:

- директор школы;
- заместитель директора по УВР, ВР, по безопасности;
- председатель профсоюзного комитета.

7.2. Школьная комиссия проводит смотр кабинетов два раза в год, по результатам которого пишется справка в произвольной форме, результаты проверки заносятся в таблицу в соответствии с приложением 5 настоящего положения.

7.3. Основными направлениями проверки учебных кабинетов являются следующие требования:

- Ведение документации и необходимость содержания в нем:

- паспорта кабинета;
- графика занятости кабинета;
- инвентарной ведомости оборудования;

- анализа работы кабинета за прошедший период;
- плана развития кабинета на текущий учебный год;
- перспективного плана развития на 3 и более лет;
- документов по технике безопасности;
- Соблюдение санитарно-гигиенических норм:
- наличие и сохранность мебели;
- расстановка и маркировка мебели в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- чистота и уют кабинета;
- озеленение кабинета;
- наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности;
- наличие инструкций по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.

- Дидактический материал:
- систематизация материалов, условия хранения;
- контрольно-измерительные материалы для подготовки ГИА, ЕГЭ;
- ИКТ-материалы;
- оснащенность согласно федеральному перечню оборудования учебного кабинета;
- оборудование для прохождения практической части;
- наличие уголков, сменных экспозиций (классных, предметных, по подготовке к ГИА, ЕГЭ)

7.4. Оценивание производится по баллам от 0 до 2: 0б. – нет в наличии, 1б. – не в полной мере, 2б. – соответствует.

7.5. Итоги проверки учебных кабинетов доводятся до сведения комиссии по распределению надбавок и доплат, директор школы издает приказ о поощрении соответствующих заведующих кабинетами.

#### **8. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.**

8.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом МКОУ «Ушакинская СОШ №1», которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

8.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит ОУ на праве собственности.

8.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы принадлежит данному работнику.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ушакинская средняя общеобразовательная школа №1»**

## **ПАСПОРТ КАБИНЕТА**

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

Учебный год: 20\_\_-20\_\_

Заведующий кабинетом:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА**  
**на первое (второе) полугодие 20\_\_-20\_\_ учебного года**

<b>№ урока</b>	<b>понедельник</b>	<b>вторник</b>	<b>среда</b>	<b>четверг</b>	<b>пятница</b>	<b>суббота</b>
I смена						
1.	<i>Класс, предмет Учитель</i>					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
II смена						
1.	<i>Занятие кружка, секции, спецкурса и т.п. Учитель</i>					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 5 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.
5. Учителя, работающие в кабинете, несут ответственность за сохранность мебели и технических средств обучения.

Приложение 4

**АНАЛИЗ РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА  
ЗА 20\_\_ – 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Осуществление</b>

**ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА  
НА 20\_\_ – 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Согласование с администрацией</b>
			Подпись, М.П.

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА  
НА 20\_\_ – 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Согласование с администрацией</b>
			Подпись, М.П.

