

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа с.Озерное  
Аткарского района Саратовской области**

«Согласовано» Совет учащихся  протокол № 3 от 28.10.2022 г	«Согласовано» на заседании педагогического совета протокол № 3 от 29.10.2022 г	«Утверждаю» Директор МОУ-СОШ с.Озерное _____ С.А.Лазарева Приказ № 145 от 29.10.2022 г
---	---	--

**Положение об учебном кабинете  
МОУ-СОШ с.Озерное Аткарского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете МОУ-СОШ с.Озерное (далее по тексту - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" пункт 2 ч.3 ст.28, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. N 373, Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20 , утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28, и других нормативных правовых актов.

1.2. Учебный кабинет создается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", настоящим Положением и Уставом образовательной организации на основании приказа руководителя образовательной организации.

1.3. Учебный кабинет функционирует с учетом специфики образовательной организации в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

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

1.5. Оборудование учебного кабинета должно обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.6. Оборудование учебного кабинета должно отвечать:

- требованиям Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28;

- Федеральным требованиям к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2010 г. N 1639;

- требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479.

1.7. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- формированию и развитию универсальных учебных действий;
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

## **2. Основные требования к учебному кабинету**

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, Федеральный государственный образовательный стандарт, календарно-тематическое планирование, контрольно-измерительные материалы, требования и другое), регламентирующих деятельность по реализации образовательной программы Учреждения.

2.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

2.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой Учреждения.

2.4. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы Учреждения.

2.5. Состав оборудования кабинета.

Специальное оборудование кабинета включает всю совокупность предметов и материалов, которые на уроках и во внеклассной работе служат источником знаний обучающихся. В учебный фонд входят не только пособия, специально изданные или выпущенные с целью обучения в Лицее, но и разнообразные пособия внеурочного назначения, которые находят применение на уроках и в составе оборудования кабинета приобретают значение учебных пособий. Специальное оборудование каждого предметного кабинета имеет специфический характер и значительно различается между собой по содержанию, а отчасти и по форме. Это следующее оборудование:

2.5.1. Наглядные и звуковые пособия:

- настенные (карты, сменные обучающие стенды, картины);
- раздаточные (карточки, репродукции-открытки, фотографии, атласы, контурные карты и др.);
- наглядные экскурсионные пособия (предметы и документы прошлого);
- демонстрационные картины таблицы (аппликации).

2.5.2. Объемные наглядные пособия: модели, макеты, муляжи.

Экранные и звуковые пособия: диафильмы, диапозитивы, кинофильмы, видеофильмы, кинофрагменты;

2.5.3. Текстовые пособия: книги, брошюры, журналы, текстовые работы обучающихся, вырезки из газет и журналов. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

2.5.4. Общее оборудование состоит из мебели (стол учителя и столы обучающихся, шкафы, доски, подставки или подставки-тележки для аппаратуры и т.п.), приспособлений для хранения и демонстрации пособий, экранной и звуковоспроизводящей аппаратуры (кинопроектор, диапроектор, магнитофон, DVD-проигрыватель и т.п.), экрана, штор.

2.5.5. Учебный фонд кабинета состоит из следующих отделов:

- Собрание настенных карт.
- Собрание наглядных демонстрационных плоскостных пособий.
- Собрание раздаточных и наглядных выставочных пособий.
- Собрание объемных наглядных пособий.
- Медиатека и фильмотека.
- Библиотека.
- Фонотека.
- Собрание текстовых раздаточных материалов.
- Архив кабинета - хранилище работ обучающихся (письменных, графических, фотографий).
- Справочный аппарат кабинета, который облегчает нахождение, использование и учет всех собранных в кабинете материалов.

2.5.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов. Цвет стен – бирюзовый (допускаются оттенки), потолок – белый, пол – коричневый, серый (допускаются оттенки) с покрытием: ламинат, линолеум, ДВП, ДСП (с соблюдением Правил пожарной безопасности). Рамы и подоконники белого цвета, жалюзи – цвет от бежевого до красно-коричневого (оттенки допускаются).

Оформление кабинета.

Оптимальность организации пространства кабинета:

- место педагога,
- ученические места – до 20;
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- рекомендации для обучающихся 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.

2.5.7. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения, требованиям пожарной безопасности ППБ и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.5.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.

### **3. Требования к документации кабинета**

3.1. В учебном кабинете должен находиться паспорт кабинета, содержащий:

- договор о полной материальной ответственности;
- 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;

#### **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 кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- 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;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

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

#### **5. Заключительные положения**

5.1. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение  
к Положению об учебном  
кабинете

**Муниципальное общеобразовательное учреждение-средняя  
общеобразовательная школа с.Озерное Аткарского района**

# **ПАСПОРТ**

**учебного кабинета № \_\_\_\_\_**

**2020-2025 учебный год**

Ф.И.О.

заведующего

кабинетом:

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

учителей,

работающих в \_\_\_\_\_

кабинете:

Площадь \_\_\_\_\_

кабинета: \_\_\_\_\_

Число рабочих \_\_\_\_\_

мест: \_\_\_\_\_

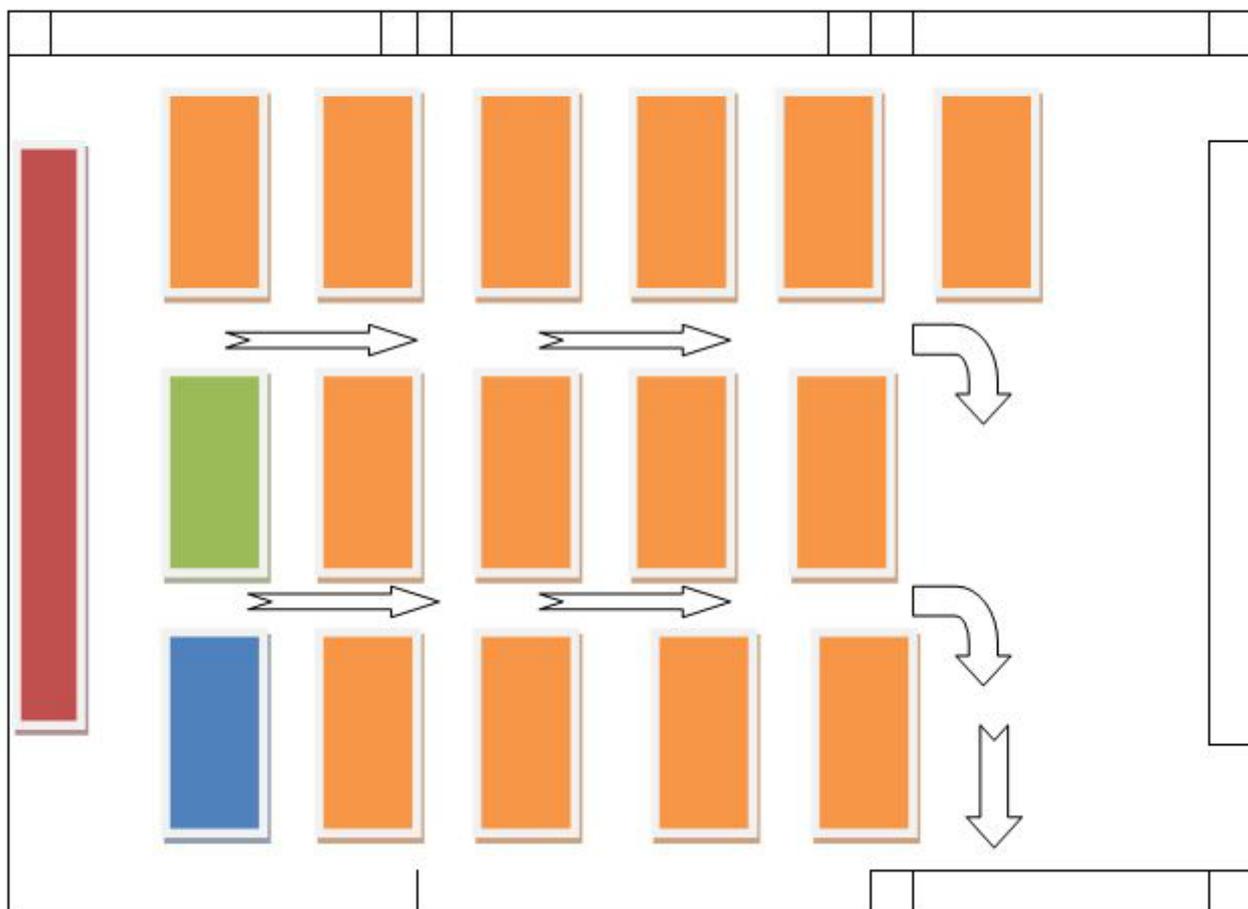
### Перечень документов в кабинете

№ п/п	Наименование	Наличие
1	Паспорт кабинета	
2	Занятость кабинета	
3	План-схема кабинета	
4	Папка «Инструкции по охране труда педагога»	
5	Папка «Инструкции по технике безопасности, правила поведения для обучающихся»	
6	План эвакуации из кабинета	

### Занятость кабинета

	Понедельник	Вторник	среда	четверг	пятница	суббота

## План-схема кабинета



### 2. Оборудование кабинета

№	Наименование	Количество
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### Технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО	Инвентарный номер	Кол-во
1			
2			
3			
4			

### 3. Перспективный план развития кабинета на 2020–2025 годы

№	Что планирует ся	Количество	Сроки	Ответственный
1	Текущий ремонт кабинета		Ежегодно	Зав. кабинетом
2	Обновлять дидактический материал		Сентябрь – май	Зав. кабинетом
3	Пополнять КИМы по предметам в соответствии с ФГОС		Сентябрь – май	Зав. кабинетом
4	Разработать мониторинг достижений обучающихся по основным предметам		Сентябрь – декабрь	Зав. кабинетом
5	Пополнять портфолио обучающихся		Сентябрь – май	Зав. кабинетом
6	Разработать папку индивидуаль		Сентябрь – май	Зав. кабинетом

	ных достижений на каждого учащегося			
7	Оформлять постоянные наглядные пособия		Сентябрь – октябрь	Зав. кабинетом

### **Инструкция № 1 по ОТ и ТБ при проведении занятий в кабинете**

#### **1. Требования безопасности перед началом занятий**

- 1.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников.
- 1.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета:
  - а) светильники должны быть надежно подвешены к потолку;
  - б) коммутационные коробки должны быть закрыты крышками, корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.
- 1.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете.
- 1.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах.
- 1.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 17–20 °С.

#### **2. Требования безопасности во время занятий**

- 2.1. Посадку обучающихся за рабочие столы производить в соответствии с их ростом.
- 2.2. Обучающимся со значительным снижением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами.
- 2.3. Обучающимся с пониженной остротой зрения места отводятся ближе к окну за первыми столами.
- 2.4. Обучающимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места отводятся дальше от окон.
- 2.5. Не менее двух раз в год обучающихся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

#### **3. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

- 3.1. При плохом самочувствии обучающийся должен сообщить об этом преподавателю.
- 3.2. При прорыве системы отопления удалить обучающихся из кабинета и сообщить дежурному администратору.
- 3.3. При возникновении пожара немедленно эвакуировать обучающихся из кабинета в соответствии с планом эвакуации в школе, закрыть окна и двери кабинета, взять классный журнал.
- 3.4. При получении травмы обучающимся оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации школы и родителям пострадавшего, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

#### **4. Требования безопасности по окончании занятий**

- 4.1. Проветрить помещение.
- 4.2. Закрыть форточку, выключить свет и закрыть кабинет.

## Инструкция № 2 по ТБ и ОТ обучающихся

### 1. Общие требования безопасности

1.1. Во время пребывания в кабинете необходимо соблюдать дисциплину: а) входи в кабинет спокойно, не толкайся, пропускай вперед девочек; б) верхнюю одежду аккуратно повесь в гардеробе школы;

в) подойди к своему рабочему месту, осмотри его, в случае неисправности стола, стула сообщи учителю;

г) не приноси с собой лишние вещи;

д) веди себя спокойно, не кричи;

е) в школу приходи не раньше, чем за 10–15 минут до начала занятий.

1.2. Нельзя без учителя включать свет, открывать форточку, переставлять мебель.

1.3. Во время перемены нельзя бегать по классу, коридору.

1.4. Помни, что большинство травм могут возникнуть вследствие недисциплинированного поведения: бег по помещению, прыгивание со ступенек, подножка, толкание, драка, бросание друг в друга различных предметов, сталкивание друг с другом, подвижные игры в классе и коридоре.

### 2. Требования безопасности перед началом занятий

2.1. Подготовь свое рабочее место. Аккуратно и удобно разложи нужные для урока учебники, тетради, материалы.

2.2. Убедись в исправности инструментов.

### 3. Требования безопасности во время занятий

3.1. Выполняй порученную работу только в местах, отведенных для данного вида труда.

3.2. Садись за парту аккуратно, без шума.

3.3. Работу начинай только с разрешения учителя.

3.4. Работай внимательно, не отвлекайся, не мешай другим.

3.5. Если хочешь что-то спросить или ответить, подними руку.

3.6. Не вставай с места без разрешения учителя.

3.7. При работе с инструментами соблюдай следующие требования: а) держи инструмент так, как покажет учитель; б) употребляй инструмент по назначению; в) не работай неисправным инструментом;

г) во время работы сиди прямо, не держи инструменты близко от глаз; д) не носи инструменты в карманах.

### 4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. Если у тебя или твоего одноклассника плохое самочувствие, немедленно сообщи об этом учителю.

4.2. При возникновении аварийной или травмоопасной ситуации немедленно прекрати работу, сообщи учителю, не создавай паники, спокойно выполняй все распоряжения учителя.

### 5. Требования безопасности по окончании занятий

5.1. Приведи в порядок рабочее место.

Убери инструменты в отведенное для них место.