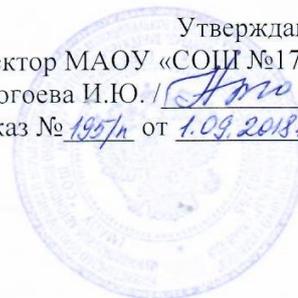


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №17»

Согласовано  
с Управляющим советом  
МАОУ «СОШ №17»  
протокол № 2 от 25.06.18

Принято решением  
Педагогического совета  
МАОУ «СОШ №17»  
протокол № 1 от 31.08.18

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №17»  
Номогоева И.Ю. /   
Приказ № 195/п от 1.09.2018



**Положение  
об учебном кабинете**

2018г.

г.Улан-Удэ

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

Согласовано  
с Управляющим советом  
МАОУ «СОШ №17»  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Принято решением  
Педагогического совета  
МАОУ «СОШ №17»  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №17»  
Номогоева И.Ю. / \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Положение  
об учебном кабинете**

**2018г.**

**г.Улан-Удэ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом от 20.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы, с приказом Минобрнауки России от 30.03.2016 года №336, 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 регламентирует порядок организации работы по обеспечению установленных требований к учебному кабинету, к контролю за состоянием 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.

## **2. Требования к учебным кабинетам**

### **2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:**

2.1.1. Учебные кабинеты должны быть оборудованы в соответствии с Перечнем средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, утв. приказом Минобрнауки России от 30.03.2016 г. №336.

2.1.2. Каждый кабинет имеет свой паспорт, в котором содержится информация о его материально-техническом обеспечении, перспективный план оснащения необходимым оборудованием в соответствии с ФГОС.

2.1.3. В доступном для обозрения месте в кабинете должны быть размещены схемы (таблицы), определяющие действия (поведение) обучающихся, находящихся в нем, при ЧС.

2.1.4. В кабинете должен иметься дидактический и раздаточный материал по всем разделам рабочей программы, ФГОС, нормы оценок по предмету, поурочные и календарно-тематические планы, тестовые задания, тематические, контрольные, лабораторные и практические работы, итоговые контрольные и темы творческих работ.

2.1.5. В кабинете также должны храниться материалы к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету, перечень имеющихся в кабинете таблиц, карт, атласов и др. печатных материалов.

2.1.6. Средства материально-технического обеспечения образовательного процесса должны находиться в исправном состоянии. В кабинет должен быть журнал учета работы, ремонта материально-технических средств обучения.

### **2.2. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:**

2.2.1. 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

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

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

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

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

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

### **2.3. Требования к оформлению интерьера кабинета:**

2.3.1. Интерьер кабинета должен соответствовать эстетическим требованиям: не допускается наличие штор, жалюзи для окон ярких цветов, с броским рисунком. Необходимо придерживаться при их выборе пастельных тонов.

2.3.2. Кабинет должен быть достаточно озеленен. Цветы в кабинете должны быть ухожены.

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

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

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

2.3.6. 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, закрепленный приказом директора школы. Обязанности заведующего кабинетом:

3.1.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета;

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

3.1.3. Обновление учебно-методического материала;

3.1.4. Сохранение материально-технической базы кабинета.

### **4. Контроль состояния учебных кабинетов**

Состояние учебных кабинетов контролируют заместители директора по УР и ВР. Контроль осуществляется следующим образом:

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

4.2. Один раз в полугодие (в декабре и августе) 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).

4.3. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) 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);

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

### **5. Необходимая документация учебного кабинета:**

5.1.Паспорт учебного кабинета.

5.2.Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.3.Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

5.4.График работы учебного кабинета.

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

#### **6.Срок действия Положения**

6.1.Срок действия Положения не ограничен.

6.2.При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Номогоева Ирина Юрьевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022