

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДЫР-КЕЖИГСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ТОДЖИНСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания  
работников МБОУ Адыр-  
Кежигской СОШ  
Протокол №  
от 01.09.2022 г.

РАССМОТРЕНО  
на Совете родителей  
Протокол № 3  
от «30» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ Адыр-  
Кежигской СОШ  
от 01.09.2022 №92



**Положение**  
об учебном кабинете

Адыр-Кежиг 2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и методическими рекомендациями МР 3.1/2.4.0178/1-20 «Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» (утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 8 мая 2020 г.).

1.2. 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 учащимися 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.

1.3. Обучающиеся 1-11 классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.4. Занятия в учебных кабинетах проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

1.5. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену.

1.6. Учебный кабинет функционирует с учетом специфики школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации воспитательного процесса.

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

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

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы

2.2. Администрация проводит осмотр кабинетов 1 раз в год. Приемка школьных кабинетов на готовность проводится в рамках подготовки к новому учебному году и направлена:

- на повышение качества и эффективности учебно-воспитательного процесса, внеурочной деятельности школы путем улучшения состояния ее материально-технической базы, подготовки работы учебных кабинетов по образовательным программам как учебных подразделений школы;

- на определение лучших кабинетов, обмен и распространение опыта работы учителей по созданию предметных кабинетов школы.

2.4. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

*А. Общее состояние кабинета, соблюдение санитарно-гигиенических норм:* - чистота кабинета;

- исправная мебель;

- возможность проветривания;

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

*В. Лаборантская учителя:*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

- наличие методической литературы по предмету.

*С. Наличие и исправность ТСО.*

*Д. Оформление кабинета*

наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;

- временных экспозиций;
- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы, творческих работ учащихся.

#### 2.5. Заведующий предметным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже одного раза в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборантской);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся в кабинете;
- способствовать созданию банка творческих, проектных работ учащихся в учебном кабинете.

#### 2.6. Заведующий предметным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Школы вопросы по совершенствованию оборудования кабинета.

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

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

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

3.3. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- 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.

#### **4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы**

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на бюджетные средства, закрепляется за образовательным учреждением на праве оперативного управления, которым учреждение распоряжается на основании Устава.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, полученное в дар, в качестве пожертвования или в безвозмездное пользование, в соответствии с заключенными договорами используются по целевому назначению. Материальные ценности при поступлении ставятся на учет.

4.3. Имущество, переданное во временное пользование образовательному учреждению, является собственностью передающего лица в соответствии с заключенными договорами и используется по целевому назначению.

4.4. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, а также учащиеся школы обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

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

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;

- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.),
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися;
- вести инвентарную ведомость кабинета (кабинеты физики, химии, биологии);
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:  
ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета