

Положение об учебном кабинете  
МКОУ «Страховская СОШ им.  
В.Д.Поленова»

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Страховская средняя общеобразовательная школа им. В.Д.Поленова»

«УТВЕРЖДАЮ»

директор школы



Е.Ю. Ястребова

Приказ №74/1 от 30.08.2021



**Положение  
об учебном кабинете  
МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова»**

Принято педагогическим советом  
Протокол №6 от 30.08.2021

с.Страхово  
2021 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным казённым общеобразовательным учреждением «Страховская СОШ им.В.Д.Поленова» (далее - Школа) в соответствии с

- СП 2.4.3648-20 Санитарно–эпидемиологических требований к устройству, содержанию организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно–эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы образовательных учреждений и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции ( COVID-19) и на основании Устава Школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная 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.

1.3. Занятия в учебном кабинете должны служить 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;
- воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

1.4. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, исключением может быть занятия по иностранному языку.

1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием уроков, внеурочной деятельности и внеклассными мероприятиями.

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

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

Кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиНа;
- классной доской, приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами по необходимости;
- учебные кабинеты: « Обслуживающий труд», «Физика», «Химия», «Информатика», «Точки роста», «Спортивный зал» должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи;

## **2. Учебно-методическое обеспечение кабинета:**

Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений». 2.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Школой. В открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования), образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

2.2. На стендах в учебном кабинете рекомендуется разместить:

- 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
- требования техники безопасности, пожарной безопасности.

## **3. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом - лабораторией.**

3.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и освобождается приказом директора Школы.

3.2. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией обязан:

- следить за соблюдением санитарного состояния кабинета во время учебного процесса;
- 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 (лаборатории);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися 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.

3.3. Заведующий предметным кабинетом-лабораторией имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

3.4. Заведующий учебным кабинетом составляет Паспорт учебного кабинета который должен содержать следующее:

- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- список учебно-методической литературы;
- график работы кабинета (на учебный год);

#### **4. Содержание кабинета в период распространения инфекций разного типа.**

4.1. В период распространения инфекций разного типа в каждом учебном кабинете проводить

- регулярное проветривание,
- обеззараживание воздуха с помощью рециркуляторов ежедневно.
- влажную уборку всех контактных поверхностей с применением дезинфицирующих средств.

4.2. Генеральная уборка проводится еженедельно.

Всего прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 3  
( три листов)

Директор МБОУ «Страховская  
СОШ им. В.Д.Поленкова»  
(С.Ю. Ястребова)

  
2021 год

