

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 212»**

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета  
протокол №2/1 от «23» октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 212  
В.Н. Григорьев  
Пр. №135/1 от «23» октября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МАОУ СОШ №212**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ; ФГОС начального общего (НОО) утв. 06.10.2009 приказ №373 с изменениями от 11.12.2020г. приказ №712, ФГОС основного общего (ООО) утв. 17.12.2010 приказ №1897 с изменениями от 11.12.2020г. приказ №712, ФГОС среднего общего образования (СОО) утв. 17.05.2012 приказ №413 с изменениями от 11.12.2020г. приказ №712; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 г. № 465 "Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания"; Уставом школы и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

**1.2.** Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечивающее создание современной предметно–образовательной среды обучения с учётом целей, устанавливаемых ФГОС.

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 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.** Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

**1.4.** Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

**1.5.** Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы.

**1.6.** Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

**1.7.** Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- по окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.

**1.8.** Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

**2.1.** Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы общего образования:

- ФГОС по предметам учебного плана;
- учебные программы по предметам;
- планируемые результаты обучения по предметам;
- расписание учебных занятий, расписание работы факультативов, расписание занятий по программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде.

**2.2.** Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам;
- перечни аудиозаписей, видеofilьмов по содержанию предметов.
- перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

**2.3.** Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, подключением к сети Интернет, находящийся в локальной управленческой сети.
- принтер (сканер), документ-камера.

**2.4.** Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал учебного кабинета может 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 образовательной деятельности.

**2.5.** Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА**

- 3.1.** Паспорт учебного кабинета.
- 3.2.** Акт готовности кабинета к учебному году.
- 3.3.** Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 3.4.** Инструкции по охране труда.
- 3.5.** Журнал инструктажа.
- 3.6.** График работы кабинета.
- 3.7.** Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.
- 3.8.** График проведения контрольных, лабораторных и практических работ.

### **4. ОСНАЩЕНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ;
- предметными стендами.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

- 5.1.** Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.
- 5.2.** Заведующий учебным 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 работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

**5.3.** Заведующий учебным кабинетом имеет право:

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

**5.4.** Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; требованиями ФГОС второго поколения; правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением.

**5.5.** Администрация проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

*Общее состояние кабинета:*

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

*Лаборатория учителя:*

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- технические средства обучения.

*Оформление кабинета:*

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- расписание работы кабинета.

*Методический отдел:*

- перспективный план развития кабинета;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города  
Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 212»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ №212»  
В.Н.Григорьев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПАСПОРТ КАБИНЕТА** \_\_\_\_\_  
(предмет)

**Кабинет № \_\_\_\_\_**

**Заведующий кабинетом:**

**Сод  
ерж  
ани  
е  
пас  
пор  
та  
каб  
инет  
а.  
1.  
Общ  
ая  
хара  
ктер**

истика кабинета (общая площадь, количество посадочных мест, наличие лаборантской комнаты, мебель, окраска стен, пола, мебели, освещение, озеленение, настенные стенды, план кабинета).

2. Цель и задачи работы кабинета на текущий год.

3. План работы кабинета на текущий учебный год.

4. Перспективный план развития кабинета.

5. График занятости кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.).

6. Инвентарная ведомость на имущество (техника, оборудование (по видам), ЭОР, учебно-методическое обеспечение).

**График занятости кабинета № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ полугодие  
\_\_\_\_\_ учебного года**

урок	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1 смена						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
2 смена						
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_

**Инвентарная ведомость на имущество**

**Технические средства учебного кабинета № \_\_\_\_\_**

№	Инвентарный номер	Наименование имущества, технического средства обучения	Кол-во	Год приобретения

Зав.кабинетом \_\_\_\_\_



## План работы учебного кабинета

на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

№	Содержание работы	Дата проведения/срок
1. Организационная работа		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
2. Развитие материально-технической базы. Изготовление наглядных пособий		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
3. Методическая и учебно-воспитательная работа		

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

4. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



Приложение № 2  
к Положению об учебном кабинете

АКТ  
готовности кабинета \_\_\_\_\_ к новому учебному году

1. Документация

Наименование	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Паспорт кабинета				
Сборник инструкций по охране труда				
Журнал инструктажа детей по правилам безопасности <i>(для классных руководителей)</i>				
Журнал повторного инструктажа на рабочем месте <i>(для заведующих кафедрами)</i>				
Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете <i>(вывешивается у двери)</i>				

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

Наименование	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Укомплектованность: - учебным оборудованием - учебно-методическим комплексом <i>(методической литературой, книгами, для учителя, рабочими тетрадями)</i> - средствами обучения (ТСО)				
Наличие комплекта: - дидактических материалов - типовых заданий - тестов - контрольных работ - раздаточных материалов - комплектов типовых - наличие ЭОР, их перечня - таблиц - учебников				

3. Оформление кабинета

Наименование	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Паспорт кабинета				
Сборник инструкций по охране труда				

Журнал инструктажа детей по правилам безопасности <i>(для классных руководителей)</i>				
Журнал повторного инструктажа на рабочем месте <i>(для заведующих кафедрой)</i>				
Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете <i>(вывешивается у двери)</i>				

#### 4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм

Наименование	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
- освещенность - состояние мебели - состояние кабинета в целом <i>(пол, стены, окна)</i>				

#### 5. Перечень электронных образовательных ресурсов.

#### 6. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам

Заведующий кабинетом \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

#### Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Уч. год	Кабинет принят или не принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии
2020-2021			
2021-2022			
2022-2023			
2023-2024			

Члены комиссии \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ /