

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «РОМАНОВСКАЯ ШКОЛА»  
(ГБОУ Романовская школа)

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного  
комитета

Е.В. Трифонова

«01» 09 2016 г.



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Управляющего  
Совета

«01» 09 2016 г.

*[Handwritten signature]*

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ Романовская  
школа

Т.Ю. Щипкова

«01» 09 2016 г.



**Положение об учебном кабинете**

**ГБОУ Романовская школа**

## 1. Общие положения

1. Положение об учебном кабинете (далее – Положение) разработано в ГБОУ Романовская школа с целью создания условий для эффективной организации образовательного процесса.
2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ;
  - Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
  - Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390;
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями от 24.12. 2015 №81 (далее СанПиН 2.4.2.28.21-10);
  - Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 4.10.2010 г. № 986;
  - Письмом Минобрнауки РФ от 01.04.2005 №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений».
3. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается директором Романовской школы в начале учебного года.
4. Координирует работу предметных кабинетов заместитель директора.
5. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

Учебный кабинет – это учебное помещение в школе, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная работа с учащимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее –

ФГОС) общего образования, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

## **2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета**

1. Цель: создание условий для повышения качества образовательного процесса.
2. Задачи:
  - организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и обучающихся;
  - организация методической работы педагогов;
  - создание безопасных условий для организации образовательного процесса;
  - совершенствование учебно-методического комплекса по предметам.

## **3. Организация работы учебного кабинета.**

1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе школы, дополнительных общеобразовательных программ.
2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.
3. Правила пользования учебным кабинетом:
  - к занятиям допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;
  - обучающиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
  - обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования

### **Порядок работы учебного кабинета:**

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания. У учителя должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем

разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

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

1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

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

Заведующий кабинетом имеет право ставить перед администрацией школы вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;



#### 4. Общие требования к учебному кабинету

1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Положение об учебном кабинете
- ФГОС соответствующего уровня (по профилю учебного кабинета);
- Правила поведения учащихся (правила пользования кабинетом);
- Должностная инструкция заведующего (руководителя) учебным кабинетом;
- Паспорт кабинета, содержащий:
  - договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
  - перечень мебели;
  - инвентарный паспорт (перечень технических средств обучения, перечень оборудования, приспособлений и инструментов);
  - перечень дидактических материалов;
  - каталог библиотеки кабинета (перечень ЭОР, печатных изданий)
  - акт готовности кабинета к учебному году;
  - инструкции по охране труда;
  - инструкции по технике безопасности;
  - график работы кабинета (на учебный год);
  - план работы кабинета на учебный год, включая анализ работы кабинета за истекший год

2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и росту-возрастным особенностям обучающихся;
- классной доской с местным освещением и 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;

3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

4. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;
- аптечка для оказания первой медицинской помощи (в установленных случаях);
- инструкции по охране труда и технике безопасности (в установленных случаях);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (в установленных случаях).

5. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

### **5. Проверка учебных кабинетов**

1. Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательного процесса.
2. Проверка является основой для оценки:
  - Оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами;
  - Деятельности заведующих учебными кабинетами.
3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.