



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 имени С.С. Алексеева
(МАОУ СОШ № 1 имени С.С. Алексеева)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, с 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 отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния 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.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.

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

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

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы.

2.1.3. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.4. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.5. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.6. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

- 2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения: информационно-коммуникативные средства; экранно-звуковые пособия; технические средства; учебно-практическое оборудование.

Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

- 2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

- 2.3.1. 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

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

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

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

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

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

- 2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

- 2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

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

- 2.4.3. На передней стене кабинета могут быть, экспонируемые постоянно.

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

- 2.4.5. 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, осуществляющий педагогическую деятельность в кабинете в соответствии с расписанием. Ответственный учитель является организатором работы учащихся.

- 3.2. Обязанности ответственного учителя:

- 3.2.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета.

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

- 3.2.3. Обновление учебно-методического материала.

- 3.2.4. Сохранение материально-технической базы кабинета.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

- 4.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

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

4.3. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) 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).

4.4. Один раз в четверть 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).

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

5. Необходимая документация учебного кабинета:

5.1. Паспорт учебного кабинета (Приложение 1).

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.



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 имени С.С. Алексеева**

г. Екатеринбург ул. Верх-Исетский бульвар 23

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ СОШ №1
имени С.С. Алексеева
_____ А.В. Махновецкий
«__» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по АХЧ
_____ А.Р. Ананьев
«__» _____ 2024 г.

Паспорт кабинета № _____

Период: 2024-2029 год

Педагоги, осуществляющие работу в кабинете:

_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)	_____ (дата)

1. Технические характеристики и их показатели

- 1) Площадь класса – _____ кв. м.
- 2) Номер помещения согласно БТИ – _____
- 3) Номер класса _____
- 4) Количество учебных мест _____
- 5) Количество окон - _____
- 6) Освещение: энергосберегающие лампы потолочные _____ шт.
- 7) Энергосберегающие лампы настенные (над доской) _____ шт.
- 8) Освещение по рабочим местам - норма
- 9) Температурный режим - норма, (минимальное показание +18⁰С).

2. Оборудование кабинета

№	Наименование	Инвентарный №	Кол-во (шт.)
1	Доска классная инв. №		
2	Стол учителя		
3	Стол учителя приставной		
4	Тумба		
5	Кресло для учителя		
6	Стол ученический двухместный		
7	Стол ученический одноместный регулируемый по высоте		
8	Стул ученический поворотный с регулируемой высотой		
9	Стенка мебельная из 4 шкафов		
10	Шкаф для хранения с выдвигающимися ящиками		
11	Тумба для таблиц под доску		
12	Раковина со смесителем		
13	Аптечка первой помощи, универсальная		
14			

3. Технические средства обучения

№	Наименование	Инвентарный №	Кол-во (шт.)
1	Персональный компьютер в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)		
2	Документ-камера		
3	МФУ		
4	Интерактивный проектор		
5			
6			
7			
8			
9			

4. Демонстрационное оборудование, приборы, модели

№	Наименование	Кол-во (шт.)
1		

2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

5. Цель работы кабинета

- 1) Учебный школьный кабинет создаётся с целью обеспечения деятельности школы по обучению учащихся школы.
- 2) Создания условий для учителя, способствующих успешному процессу обучения.
- 3) Создание условий для формирования профессиональной культуры педагогов, развития их инициативы, творчества, нового мышления для реализации государственной политики в области образования и защиты детства.
- 4) Повышения качества обучения.

6. Правила поведения и техника безопасности на занятиях в классе

1. Общие положения
 - 1.1. Данная инструкция разработана для обучающихся, занимающихся в кабинете.
 - 1.2. Выполнение данной инструкции является обязательным для всех учащихся, учителей, посетителей, находящихся в данном классе.
 - 1.3. Выполнять работы, не связанные с заданием и указаниями учителя строго запрещается.
 - 1.4. Проведение инструктажа и проверка знаний по охране труда проводится в объеме учебной программы и оформляется соответственно в журнале инструктажа.
 - 1.5. К работе допускаются учащиеся, которые прошли, инструктаж по охране труда в кабинете.
2. Требования безопасности перед началом работы
 - 2.1. Приходить на урок за 10 минут до звонка.
 - 2.2. Открывает класс учитель.
 - 2.3. Ключ от класса учитель берет на посту охраны, сделав соответствующую запись в журнале.
 - 2.4. Входить и выходить из класса спокойно, согласно правилам внутреннего распорядка.
 - 2.5. Садится на свое место, согласно схеме посадки, установленной учителем.
 - 2.6. Приготовить к уроку свое рабочее место. На рабочем месте ничего не должно быть лишнего. Инструменты на столе располагайте так, чтобы предотвратить их падение.

- 2.7. Не загромождать проходы между столами посторонними предметами.
- 3. Требования безопасности во время уроков
 - 3.1. Во время урока соблюдать тишину, быть внимательными и дисциплинированными, выполнять указания учителя.
 - 3.2. Соблюдать порядок на своем рабочем месте.
 - 3.3. Нельзя отвлекать других учащихся.
 - 3.4. На перемене соблюдать дисциплину и порядок.
 - 3.5. Не открывать без разрешения окна и не сидеть на подоконниках.
 - 3.6. Не пользоваться посторонними предметами, представляющими опасность для жизни детей.
 - 3.7. Бережно относиться к имуществу, находящемуся в классе, не рисовать на партах.
- 4. Требование безопасности по окончании уроков
 - 4.1. Не оставлять рабочего места без разрешения учителя.
 - 4.2. Не оставлять свое рабочее место неубранным.
 - 4.3. Дежурные должны проверить выполнение п.4.2.
- 5. Требования безопасности в аварийных ситуациях
 - 5.1. При выявлении неисправностей в электрических устройствах, другом оборудовании класса, а также при выявлении пожара, нарушение норм безопасности, учащимся требуется немедленно сообщить об этом учителю или администрации школы.
 - 5.2. Не устранять неисправности самостоятельно.
 - 5.3. Порядок действий при возникновении пожара:
при эвакуации из кабинета соблюдать спокойствие, организованно без паники и давки покидаем класс помогая товарищам;
при выходе из класс дальнейшая эвакуация происходит согласно плана эвакуации школы; места установки плана эвакуации должны знать все учащиеся, учителя;
- 6. Требования безопасности по окончании занятий
 - 6.1. Привести в порядок рабочее место.
 - 6.2. Осмотреть класс на предмет посторонних предметов.
 - 6.3. Проверить краны с водой, утечку воды из труб, радиаторов отопления.
 - 6.4. Убрать крупный мусор с пола (фантики, бумажки, тара из-под напитков и т.п.)
 - 6.5. Выключить все электроприборы.
 - 6.6. Закрывать окна, выключить свет.
 - 6.7. Закрывать входную дверь на замок. Сдать ключ на охрану под роспись с указанием времени сдачи.

7. План развития кабинета

№	Что планируется сделать	Сроки реализации	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 348164131025003509655580915085013336578858531035

Владелец Махновецкий Алексей Витальевич

Действителен с 11.07.2024 по 11.07.2025