

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1  
г. БЕЛИНСКОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ИМЕНИ ВИССАРИОНА ГРИГОРЬЕВИЧА БЕЛИНСКОГО**

---

442250 Пензенская область, г. Белинский, ул. Ленина, д.47,  
ИНН 5810004517 ОГРН 1025801069458  
☎ тел. (2-11-74)

---

Принято педагогическим советом  
МОУ СОШ №1 г. Белинского  
Пензенской области  
им. В.Г. Белинского  
Протокол № 1 от 27.08.2020г.

Приказ № 124 от 01.09.2020г.  
Рег. № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**Муниципального общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №1 г. Белинского  
Пензенской области  
им. В.Г. Белинского**

г. Белинский

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, учебной и методической литературой, дидактическими материалами, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учениками, методическая работа по предмету и родительские собрания.

1.2. Заведующий кабинетом назначается из числа учителей-предметников приказом директора школы. Доплата за заведование кабинетом производится на основании локального правового акта «Положение о доплатах и надбавках».

1.3. Комплектование учебного кабинета должна отражать методические интересы, педагогические наклонности учителя исходя из финансовых возможностей школы, Попечительского совета, спонсорской деятельности родительского комитета закрепленного учебного класса.

1.4. Учебный класс закрепляется за каждым учебным кабинетом приказом директора школы. Обучающиеся осуществляют ежедневную влажную уборку учебного кабинета (кроме кабинетов начальной школы) по утвержденному классным руководителем графику дежурства, поддерживая состояние порядка и чистоты.

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

2.1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:

- приказа об открытии учебного кабинета и его функционировании для обеспечения условий успешного выполнения образовательной программы (по профилю кабинета);
- приказа о назначении зав. кабинетом и лаборанта, их функциональных обязанностей (по профилю кабинета);
- паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;
- инвентарной ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь;
- правил техники безопасности при работе в кабинете;
- правил пользования учебным кабинетом учащимися;
- акта приемки учебного кабинета администрацией школы на предмет подготовки к функционированию;
- плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу;
- планируемых мер по устранению выявленных недостатков в работе кабинета.

2.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- оптимальная целесообразность организации пространств (место педагога, ученические места, подиум для ряда предметных кабинетов и др.);
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАБИНЕТА.**

3.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

3.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы.

3.3. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).

3.4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.

### **4. ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ УСЛОВИЙ ДЛЯ УСПЕШНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ ТРЕБОВАНИЙ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ НА БАЗЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.**

4.1. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

4.2. Открытое и наглядное предъявление учащимися минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).

4.3. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

4.4. Стендовый материал учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным нормам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).

4.5. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА ПО СОЗДАНИЮ ОПТИМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ УСПЕШНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ШКОЛЫ.**

5.1. Безусловное выполнение учителями и учащимися требований образовательного стандарта.

5.2. Разработка и внедрение индивидуальной образовательной программы (по профилю учебного кабинета).

5.3. Внедрение методики развивающего обучения.

5.4. Дифференциация обучения.

5.5. Гуманитаризация обучения.

**6. УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ ДОЛЖЕН СООТВЕТСТВОВАТЬ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИМ ЭРГОНОМИЧЕСКИМ НОРМАМ, ТРЕБОВАНИЯМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОТИВОПОЖАРНЫМ ПРАВИЛАМ.**

**7. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ НЕСЕТ ПЕРСОНАЛЬНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОХРАННОСТЬ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И СОЗДАНИЕ КОМФОРТНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

#### **8. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАБИНЕТОМ:**

8.1. Организует работу учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) по изготовлению самодельных пособий, осуществлению профилактики и ремонта учебного оборудования.

8.2. Совместно с администрацией создает оптимальные условия для результативного осуществления учебного процесса, участвует в ежегодной инвентаризации всего имеющегося в кабинете оборудования.

8.3. Составляет план оборудования кабинета на учебный год и перспективный план развития учебного кабинета.

8.4. Имеет право на поощрения за усиленную деятельность по созданию материально-технической базы учебного кабинета.

8.5. За недобросовестное выполнение функциональных обязанностей к заведующему кабинета могут быть применены меры административного воздействия согласно «Правил внутреннего трудового распорядка».