

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом ОУ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО «Школа города Лесного»

Протокол № 1 от 31 08 2022 г.

Л.Н. Афанасьева

Приказ № 234 от «01» 09 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Свердловской области «Школа города Лесного,  
реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Учебный кабинет — это помещение, оснащённое учебно — наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, компьютерной техникой с выходом в локальную сеть и сеть Интернет, в котором осуществляется образовательный и воспитательный процесс — проводятся уроки, внеклассные и индивидуально-групповые занятия, воспитательная работа с учащимися.

Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

*В школе создана и функционирует кабинетная система, включающая в себя:*

- кабинеты начальных классов,
- предметные кабинеты,
- кабинет информатики и мобильный класс, работающие в режиме информационного центра,
- кабинеты специалистов (логопеда, психолога),
- лекционный зал,
- лаборантские кабинетов физики, химии, биологии, информатики.

Целью кабинетной системы является эффективное использование образовательных возможностей локальной сети, Интернет — ресурсов, ТСО и другого оборудования, демонстрации опытов по физике, химии, биологии, проведение самостоятельных и экспериментальных работ, работе с книгой, справочным и раздаточным материалом.

Кабинеты создаются по каждому учебному предмету или нескольким (совмещённые кабинеты).

Оптимальная нагрузка учебного кабинета в неделю — 34 часа без учёта спецкурсов и внеклассных занятий.

Кабинеты должны иметь современное, рациональное оборудование, соответствующее требованиям безопасности, которое обеспечивает осуществление педагогического процесса на высоком уровне.

Рабочее место учителя оборудовано с учётом особенностей его трудовой деятельности и в соответствии с требованиями НОТ, техники безопасности и эстетики.

Рабочие места учащихся оборудуются с учётом антропометрических особенностей, требований НОТ, с соблюдением правил техники безопасности и эстетики в соответствии с требованиями ФГОС ОВЗ, ФГОС НОО, ФГОС ООО.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ КАБИНЕТОВ**

### **1. Функциональность, действенность кабинета.**

- 1.1 Наличие в кабинете нормативных документов (ФГОС ОВЗ, ФГОС НОО, ФГОС ООО), государственные программы, рабочие программы, планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
- 1.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы, осуществления индивидуального подхода при обучении учащихся с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.
- 1.4 Оборудование, наглядность, ТСО, оформление кабинета, оснащение его различными материалами, расположение их в кабинете должны работать на учителя, на урок, способствовать его рациональной организации.
- 1.5 Занятия в кабинете должны служить:
  - активизации мыслительной деятельности учащихся;
  - формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
  - формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
  - развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
  - воспитанию высокоорганизованной личности.

### **2. Динамичность оформления кабинета.**

Наряду с постоянным оформлением в кабинете необходимо иметь тематическое или проблемно – тематическое оформление, сменяемое по мере изучения тем и разделов.

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

### **3. Экономичность и рациональность.**

Все имеющиеся в кабинете средства, оборудование, учебные пособия должны быть расположены так, чтобы обеспечить экономию времени учителя и учащихся, уплотнить урок. Расходование раздаточных материалов должно быть рациональным. Кабинет призван помочь учащимся более эффективно овладеть учебной деятельностью, точно, рационально выполнять все задания.

### **4. Наличие библиотеки кабинета.**

В кабинете сосредотачиваются: учебно-методическая литература по предмету, справочники, словари, подшивки журналов, учебники и т.п. Все печатные материалы должны быть систематизированы и внесены в каталог.

### **5. Использование ПК, программного обеспечения и ТСО.**

- (всех имеющихся в наличии)
- ТСО должны быть исправны, не представлять собой угрозы для жизни и здоровья учащихся. Храниться они должны так. Чтобы затраты времени на их подготовку к работе были минимальны.

- Материалы ТСО (фильмы, кассеты, диски и т.д.) должны быть систематизированы и внесены в каталог.
  - Программы, используемые в образовательном процессе, должны быть лицензированы.
6. **Система пополнения кабинета.**

В плане развития кабинета предусматривается систематическое пополнение кабинета раздаточными материалами, карточками, наглядными пособиями, компьютерными презентациями, учебно-методическими комплексами сопровождения программы по учебному курсу.

7. **Эстетичность кабинета. Соблюдение санитарно – гигиенического режима.**

В кабинете должны соблюдаться санитарно – гигиенические требования: освещённость, тепловой режим. Систематические уборки – текущие и генеральные. Соответствующее оформление, озеленение кабинета, своевременный ремонт и сохранность мебели.

8. **Правила по технике безопасности.**

Должны быть утверждены директором и вывешены в кабинете. Наличие укомплектованной аптечки, средств пожаротушения (где необходимо).

9. **Документация кабинета:**

- Паспорт кабинета
- План развития кабинета
- Инвентарная опись оборудования
- Инструкция по безопасности, охране труда
- Журналы вводного и периодического инструктажей учащихся (где необходимо)

### III. ПОРЯДОК СМОТРА КАБИНЕТОВ

Смотр кабинетов является обязательным ежегодным мероприятием, проводимым администрацией в рамках контроля и осуществляется на основе Положения о смотре учебных кабинетов.

Приказом директора создаётся комиссия, включающая в состав:

- представителя администрации
- председателя (члена) профкома
- руководителя предметного ШМО

Итогом смотра кабинетов является выдача паспорта и установление пропорциональной надбавки в тарификации на следующий год оплата за заведование кабинетом, мастерской.

Выводы комиссии записываются в протокол.

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий кабинетом обязан:

- оборудовать кабинет на основе требований, изложенных в приложении;
- спланировать учебную и внеклассную работу в кабинете, иметь график работы кабинета (уроки, индивидуально-групповые занятия, консультации);
- нести материальную ответственность за сохранность мебели и оборудования кабинета;
- поддерживать в кабинете оптимальный санитарно – гигиенический режим, организовывать текущие и генеральные уборки кабинета;
- своевременно подавать в хозяйственную службу заявки на ремонт мебели кабинета;
- совместно с администрацией учреждения и руководителем предметного ШМО ежегодно проводить смотр кабинета.
- оказывать помощь учителям соответствующего цикла при использовании ими кабинета.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430424

Владелец Афанасьева Людмила Николаевна

Действителен с 18.04.2024 по 18.04.2025