

приложение 23

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУ «Гимназия № 39»  
от 01.09.2020 г. № 154-од



*Т.Л. Терлецкая*

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебных кабинетов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении городского округа Тольятти «Гимназия № 39 имени Героя Советского Союза Василия Филипповича Маргелова» (далее – гимназия).

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение гимназии, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися 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. Обучающиеся начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

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

1.5. 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.
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

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

1.7. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических

приемов и педагогических интересов учителей.

## **2. Основные задачи учебного кабинета.**

2.1. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс:

- дидактическими;
- материально-техническими средствами обучения;
- наглядными средствами обучения;
- оказывать помощь в обучении, пробуждать интерес к предмету, демонстрировать достижения обучающихся по предмету.

2.2. Оптимально использовать учебное пространство:

- стендовый материал по проектированию учебной деятельности;
- открытое предъявление обучающимся образцов измерителей выполнения требований обязательного стандарта, материалов по ГИА и ЕГЭ.
- расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальными занятиями.

## **3. Оборудование учебного кабинета.**

3.1. Учебный кабинет должен соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях и требованиям пожарной безопасности.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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

3.4. В кабинете должны быть в наличии:

- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);

- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа обучающихся по охране труда (при необходимости).

#### **4. Оформление учебного кабинета.**

4.1 Общие требования к оформлению учебного кабинета.

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

Оформление кабинета:

Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога,
- ученических мест,

Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних работ,
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

4.1.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

4.1.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

4.1.4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета:

- Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых гимназией на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.
- Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых гимназией.
- В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.
- Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий,

тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

- На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:
  - требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
  - требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
  - варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
  - рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
  - рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- В кабинете должны быть в наличии: тематические разработки занятий; дидактический и раздаточный материал; материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся; демонстрационные материалы; творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости); оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

### **5.Формы работы в кабинете.**

На базе учебного кабинета проводятся:

- уроки;
- занятия предметных кружков, образовательных факультативов;
- занятия по дополнительным образовательным услугам;
- классные часы;
- праздники, конкурсы, олимпиады;
- классные родительские собрания;
- методическая работа по предмету;
- индивидуальная работа, консультации с обучающимися;

- заседания творческих групп по профилю кабинета.

## **6. Организация работы учебного кабинета.**

6.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором гимназии. Учебный кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в сменной обуви.

6.2. По окончании каждого урока заведующий кабинетом или работающий в кабинете учитель-предметник осуществляет режим проветривания.

6.3. Ключи от кабинетов ежедневно по окончании занятий сдаются на вахту.

6.4. По окончании учебного года заведующий кабинетом организует посильную помощь родителей в ремонте кабинета и в подготовке его к началу нового учебного года. Все работы в кабинете должны быть закончены до ухода заведующего кабинетом в летний отпуск.

6.5. Заведующий кабинетом совместно с администрацией гимназии производит ежегодно инвентаризацию имеющегося оборудования и технических средств, предназначенных для преподавания данного предмета. Результаты оформляются актом и заносятся в паспорт кабинета. Неисправное учебное и техническое оборудование подлежит списанию.

6.6. Заведующий кабинетом составляет план работы учебного кабинета на учебный год и перспективу соответственно профилю кабинета и его функциональному назначению.

6.7. Анализ работы кабинета в учебном году включает следующие разделы:

- санитарно-гигиенические условия
- эстетичность оформления кабинета

- учет оборудования и обеспеченность его сохранности
- оснащение кабинета
- требования по ТБ и ОТ к кабинету

6.8. Для совершенствования методов преподавания, учебно-материальной базы, повышения методического и профессионального мастерства учителя один раз в год проводится смотр учебных кабинетов.

6.9. Основные показатели смотра учебных кабинетов.

- Паспорт учебного кабинета.
- График занятости кабинета.
- Наличие плана работы кабинета на учебный год. План составляется учителем, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета.
- Соблюдение правил техники безопасности, инструкции по правилам ТБ при работе в кабинете, санитарно-гигиенических норм (освещение, пол, стены, окна).
- Состояние мебели, оборудования.
- Учебно - методическое обеспечение кабинета.
- Оформление кабинета.
- Оптимальность организации пространства кабинета: места педагога; ученических мест.
- Наличие постоянных и сменных учебно - информационных стендов.

6.10. По итогам смотра-конкурса кабинетов, производится доплата из стимулирующего фонда. За кабинеты, набравшие по итогам смотра конкурса:

- 90-100 баллов-3 балла;
- 80-89баллов- 2 балла;
- 60-69-1балл.

## **7. Руководство учебным кабинетом.**

7.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный приказом директора из числа учителей-предметников.



7.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

7.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также акты на списание устаревшего и испорченного оборудования.

7.4. Ответственность за соблюдение техники безопасности, чистоты, санитарно-гигиенических требований по режиму проветривания в кабинетах несёт заведующий кабинетом.

---

Принято  
решением Педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.