

Принято  
на Педагогическом совете  
Протокол №9 от 21.04.2025



«Утверждаю»

Директор КОГОБУ СШ с УИОП г. Кирс

Н.В.Шибанов

Приказ № 168 от 25.04.2025

**Положение об учебном кабинете Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Кирс Верхнекамского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии п. 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; Приказ Минпросвещения России от 06.09.2022 N 804 "Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения, необходимых при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации "Развитие образования", направленных на содействие созданию (создание) в субъектах Российской Федерации новых (дополнительных) мест в общеобразовательных организациях, модернизацию инфраструктуры общего образования, школьных систем образования, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению общеобразовательных организаций, а также определении норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом КОГОБУ СШ с УИОП г. Кирс, регламентирующим деятельность учебных кабинетов.

1.3. *Учебный кабинет* — это оснащенное мебелью, учебным оборудованием, техническими средствами обучения, наглядными пособиями (в том числе на электронных носителях) учебное помещение школы, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися.

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

1.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся

- современной картины мира;
- обще-учебных 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 учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;

— теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникативности и толерантности.

1.6. Состав, площади, комплектация учебных кабинетов должны обеспечивать безопасность и комфортность организации учебного процесса и способствовать достижению обучающимися результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

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

2.1 Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с должности приказом директора школы.

2.2. Оплата за заведование кабинетом производится на основании Положения об оплате труда работников КОГОВУ СШ с УИОП г. Кирс.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Настоящим Положением;

2.4. Учебный кабинет должен быть оснащен государственной символикой

2.5. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранность здоровья и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- планировать деятельность кабинета на учебный год, осуществлять заполнение паспорта кабинета;
- составлять режим работы учебного кабинета в части проведения занятий, консультаций и др.;
- осуществлять координирование деятельности преподавателей, закрепленных с учетом профиля преподаваемых дисциплин за учебным кабинетом, в оснащении его материально-технической и учебно-информационно-методической базы;
- вести учет имеющегося в кабинете оборудования на основе заполнения паспорта кабинета, определения актуального для оснащения программного и учебно-методического обеспечения, наглядных пособий, технических средств обучения, оргтехники и комплектующих для организации учебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета с привлечением внебюджетных средств (по возможности);
- формировать списки и подавать заявки администрации школы на приобретение необходимого оборудования, приборов, наглядных пособий согласно учебным программам;
- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;

- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией;
- следить за режимом проветривания, за исправностью системы вентиляции и освещения;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать контроль соблюдения правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале регистрации инструктажей учащихся.

2.6. Заведующий учебным кабинетом школы имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушением правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- не допускать к работе в учебном кабинете лиц, не прошедших инструктаж по охране труда;
- вносить предложения администрации школы по улучшению работы учебного кабинета.

### **3. Порядок проведения смотра учебных кабинетов**

3.1. Администрация КОГБУ СШ с УИОП г. Кирс совместно с Общим собранием трудового коллектива проводит смотр кабинетов 2 раза в год: в период осенних и весенних каникул.

3.2 Для этого приказом директора школы назначается комиссия, в состав которой входят: директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХЧ, представитель Общего собрания трудового коллектива.

3.3. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

3.3.1. Нормативно- правовая база кабинета (до 3 баллов):

- паспорт кабинета- 0-1 балл
- график работы кабинета на текущий год- 0-1 балл
- перспективный план развития кабинета- 0-1 балл

3.3.2. Соответствие учебного кабинета санитарным нормам и технике безопасности (до 3 баллов):

- сохранность мебели - 0-1 балл;
- состояние окон, наличие условий для проветривания- 0-1 балл;
- состояние электрооборудования - 0-1 балл;

3.3.3. Общий вид кабинета (до 3 баллов):

- эстетичность и общий дизайн кабинета- 0-1 балл;
- чистота и порядок в кабинете- 0-1 балл;
- актуальность содержания художественно-эстетического оформления стендов- 0-1 балл;

3.3.4. Методическое обеспечение кабинета (до 8 баллов):

- наличие и систематизация УМК, учебно-методических пособий – 0-2 балла;
- наличие и систематизация наглядно-дидактических материалов (в том числе цифровых ресурсов) 0-2 баллов;

- наличие и систематизация раздаточных материалов (карточки, КИМы, рабочие листы) - 0- 2 балла;
- наличие творческих, исследовательских работ обучающихся 0-2 балла.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Школы.

4.2. Положение принимается на неопределенный срок.

4.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.