

Департамент образования Мэрии г. Грозного  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7» г. Грозного

Шейха Али Митаева., д. 87, Грозный, Чеченская Республика, 364013  
Тел.: 8 (928) 788-17-09 e-mail: [grozny-sch-7@yandex.ru](mailto:grozny-sch-7@yandex.ru) <http://www.http://sosh7.edu95.ru>

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ № 7»  
Протокол № 1  
от 31 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 7»  
А.А. Висаитов  
Приказ № 12  
от 1 сентября 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ «СОШ №7» г. Грозного.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 25 ноября 2002г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Устава школы.

1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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;
- 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 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 коммуникабельности и толерантности.

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

- 2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.
- 2.2. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.
- 2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом РФ «Об образовании», Правилами внутреннего распорядка, Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.1178-02), настоящим Положением.

## **3. Основные требования к учебному кабинету.**

- 3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, рабочие программы по предмету, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
- 3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
- 3.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.
- 3.4. Обеспеченность дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
- 3.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований образовательного стандарта.
- 3.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
- 3.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете, средства пожаротушения, аптечка для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, спортивного зала).
- 3.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с учащимися, консультациям.

## **4. Требования к документации кабинета.**

- 4.1. Паспорт учебного кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, и др.
- 4.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (кабинеты физики, химии, технологии, информатики, спортивный зал).
- 4.3. График занятости кабинета.
- 4.4. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.
- 4.5. План работы кабинета на учебный год и анализ работы за предыдущий период.

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

- 5.1. Администрация обязана:
  - определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,

- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам инормами техники безопасности,
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

#### 5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы,
- принимать своевременные меры по ремонту и эстетическому оформлению кабинета
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам
- содержать 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 кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса(по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом
- следить за озеленением кабинета
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,
- составлять перспективный план развития кабинета, вести контроль за выполнением данных планов
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

#### 5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.