

Принято: педагогическим советом
протокол № 5 от 26.03.2025

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
БОУ «Левашская ООШ»
№ 01-10/24 от 26.03.2025

Положение об учебном кабинете БОУ «Левашская ООШ»

1. Общие положения

1.1 Положение об учебном кабинете (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 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», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» от 06.11.2024 года №779, а также Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность Учреждения.

Настоящее *Положение* является локальным правовым актом Учреждения и регулирует деятельность учебных кабинетов Учреждения, а также

регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году

1.2. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

1.3. Кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.

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

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

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-

методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.2. Требования к оборудованию:

2.2.1 Укомплектованность кабинета средствами материально- технического обеспечения:

информационно-коммуникативные средства;

экранно-звуковые пособия;

технические средства;

учебно-практическое оборудование.

Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать: сохранность средств обучения;

постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным

видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;

быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частности использования и правил безопасности

2.3.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна

храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.3.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

2.3.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.6. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме

программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к

программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

2.4.5. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

3. Организация работы кабинета

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, осуществляющий педагогическую деятельность в кабинете в соответствии с расписанием. Ответственный учитель является организатором работы учащихся.

3.2. Обязанности ответственного учителя:

3.2.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета.

3.2.2. Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения.

3.2.3. Обновление учебно-методического материала.

3.2.4. Сохранение материально-технической базы кабинета.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

4.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

4.2. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.3. Один раз в год (в августе) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).