

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МБОУ г.Горловки «Школа-интернат ДО»  
Протокол от 18 февраля 2012 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ г.Горловки  
«Школа-интернат ДО»  
от 18 февраля 2012 г. № 89



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебном кабинете

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (ст. 22-27, 45);

Законом Донецкой Народной Республики «О пожарной безопасности» (ст. 4, 7, 31);

СанПиН ДНР; Уставом Учреждения.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная, 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. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

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

1.5. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании приказа директора в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.

1.6. Правила пользования кабинетом:

Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

Обучающиеся находятся в кабинете без верхней одежды, в сменной обуви.

Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагога.

Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

После занятий в кабинете должна проводиться влажная уборка.

Дежурные должны следить за порядком в кабинете между уроками, ухаживать за цветами по мере необходимости.

По завершении работы в кабинете окна должны быть закрыты, ТСО выключены, кабинет закрыт, ключ сдан на вахту.

Обучающиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете.

## **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании»;

Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН);

Правила поведения для обучающихся в кабинете;

Инструкции и журналы по технике безопасности и охране труда (в связи со спецификой предмета);

Паспорт кабинета;

Государственные образовательные стандарты по профилю кабинета;

Положение об учебном кабинете;

Программы преподаваемого учебного предмета;

Должностная инструкция учителя;

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (в связи со спецификой предмета).

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

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

3.2. Занятия в учебном кабинете должны служить:

формированию у обучающихся современной картины мира;

формированию и развитию общих учебных умений и навыков;

формированию обобщенного способа учебной познавательной, коммуникативной и практической деятельности;

формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;

формированию ключевых компетенций – готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;

формированию творческой личности, развитию у обучающихся теоретического мышления, памяти, воображения;

воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3.3. Кабинет, по мере возможностей, должен быть оборудован портом выхода в Интернет.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАБИНЕТА**

4.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалами, необходимыми для выполнения учебных программ, реализуемых Учреждением.

4.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки; образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

4.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового уровня ГОС.

4.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:  
материалы, помогающие обучающимся усваивать учебный материал;  
рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности;  
рекомендации по выполнению программы развития общественных умений и навыков;  
рекомендации по организации и выполнению домашней работы;  
рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, ГИА и др.).

4.6. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.

4.7. Образцы индивидуальных учебных планов, программ обучающихся, результаты и анализ их выполнения по профилю кабинета.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА УЧЕБНЫЙ КАБИНЕТ**

5.1. Планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы.

5.2. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий.

5.3. Организует косметический ремонт кабинета.

5.4. Обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения в кабинете, проводит соответствующие инструктажи с обучающимися по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажей по ТБ.

5.5. Соблюдает режим проветривания и освещения учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

5.6. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде директору Учреждения.

5.7. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора Учреждения, проверяет их наличие в кабинете.

5.8. Подает директору в письменном виде заявку на необходимое оборудование и инвентарь для кабинета.

5.9. Следит за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, контролирует своевременную влажную уборку кабинета.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

6.1. Администрация Учреждения обязана:

определять порядок использования оборудования учебного кабинета;

следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности;

обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

6.2. Администрация Учреждения имеет право получать информацию о работе учебного кабинета от ответственного за кабинет.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. В данное положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора Учреждения.

ЛИСТ ОРИГИНАЛЫ С ПОЛОЖИМЫМ

| №  | Наименование документа | Дата документа |
|----|------------------------|----------------|
| 1  | ...                    | ...            |
| 2  | ...                    | ...            |
| 3  | ...                    | ...            |
| 4  | ...                    | ...            |
| 5  | ...                    | ...            |
| 6  | ...                    | ...            |
| 7  | ...                    | ...            |
| 8  | ...                    | ...            |
| 9  | ...                    | ...            |
| 10 | ...                    | ...            |
| 11 | ...                    | ...            |
| 12 | ...                    | ...            |
| 13 | ...                    | ...            |
| 14 | ...                    | ...            |
| 15 | ...                    | ...            |
| 16 | ...                    | ...            |
| 17 | ...                    | ...            |
| 18 | ...                    | ...            |
| 19 | ...                    | ...            |
| 20 | ...                    | ...            |
| 21 | ...                    | ...            |
| 22 | ...                    | ...            |
| 23 | ...                    | ...            |
| 24 | ...                    | ...            |
| 25 | ...                    | ...            |
| 26 | ...                    | ...            |

В документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью 5  
( три ) листа  
Директор О.И. Топинская

