

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
средней общеобразовательной школы при  
Посольстве РФ в Швеции  
«29» августа 2014 г.  
(Протокол Педагогического совета  
от «29» августа 2014 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
директор средней общеобразовательной  
школы при Посольстве РФ в Швеции  
В.Г. Палий  
Приказ № 8  
«29» августа 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете средней общеобразовательной школы при Посольстве России в Швеции

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете в средней общеобразовательной школе при Посольстве России в Швеции (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897;
- Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства Российской Федерации в Королевстве Швеция;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного санитарного врача России от 29 декабря 2010 г. № 189.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебно-воспитательная и внеклассная работа с учащимися в соответствии с учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету.

1.3. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности учебно-воспитательного процесса.

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

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

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

1.7. При кабинетах химии, биологии, физики организуется лаборантская.

1.8. Учащиеся начальных классов обучаются в кабинетах, закрепленных за каждым классом.

## **2. ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

2.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, демонстрационными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету.

2.2. В учебном кабинете оборудуются рабочие места для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.5. В лабораториях устанавливаются умывальники.

2.6. Кабинет химии оборудуется вытяжным шкафом.

2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

## **3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ**

3.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт и другие), регламентирующих деятельность по реализации Федерального компонента государственного стандарта общего образования.

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 учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

3.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т. п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

3.6. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

3.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ, инструкция по охране труда), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

3.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультациям и др.

3.9. Инструкции по ОТ:

- по оказанию первой медицинской помощи;
- по пожарной безопасности.

3.10. Памятка для заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом, руководителя кружка, спортивной секции.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ**

Заведующий кабинетом обязан:

3.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

3.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

3.3. Следить за чистотой кабинета, озеленением и уютной рабочей обстановкой в кабинете.

3.4. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.

3.5. Составлять перспективный план развития кабинета и план работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль над выполнением данных планов.

3.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

3.7. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.

3.8. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

3.9. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

3.10. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

#### **4. ПРАВА**

Заведующий кабинетом имеет право:

4.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

В кабинете должна быть следующая документация:

- 5.1. паспорт учебного кабинета;
- 5.2. инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;
- 5.3. правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;
- 5.4. правила пользования кабинетом учащимися;
- 5.5. график занятости кабинета;
- 5.6. состояние учебно-методического обеспечения кабинета;
- 5.7. план работы кабинета на учебный год и перспективу.