

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
протокол №1 от 30.08.2013 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ лицея №45  
\_\_\_\_\_ Е. Ю. Панфилова  
Приказ № \_\_\_ от 30.08.2013г.

## **Положение об учебном кабинете.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения СанПиН 2.4.2.2821-10 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. № 189); Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ООУ» и на основании Устава лицея.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение лицея, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися 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. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

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

1.5. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора лицея в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

### **2. Общие требования к учебным кабинетам.**

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая нормативная документация:

- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Должностная инструкция зав. кабинетом;
- Правила поведения для учащихся;
- Паспорт кабинета, содержащий:
  - перечень мебели;
  - перечень технических средств обучения;
  - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
  - перечень дидактических материалов;
  - каталог библиотеки кабинета;
  - акт-разрешение на проведение занятий;

- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы кабинета (на полугодие);
- план развития кабинета (на год, перспективу)
- акт приёма кабинета на проведение занятий (в кабинетах химии, физики, информатики, обслуживающего труда, мастерских, спортзале).

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения). Уровень освещенности кабинета (включая бесшумное функционирование всех светильников, наличие закрытых плафонов и дополнительного освещения у доски).

2.3. Специализированный учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов. При оформлении кабинета следует избегать украшательства. Все элементы оформления должны использоваться в учебном процессе. Интерьер кабинета не должен быть перегружен, все экспонируемые в нем материалы должны быть функционально значимы и хорошо различимы с каждого рабочего места. Для этого необходимо предусмотреть достаточно крупные размеры рисунков и текста.

2.5. В кабинете должна быть предусмотрена инвентарная ведомость с перечислением в ней имеющегося оборудования, мебели, приспособлений с указанием их инвентарного номера.

2.6. 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;
- воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

### **3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.**

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых лицеем.

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

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- критерии оценки;
- уголок по технике безопасности, правила поведения в кабинете.

#### 4. Документация учебного кабинета.

4.1. Паспорт учебного кабинета, оформленный с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.;

4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

№	Название технического средства обучения	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер

4.3. График работы учебного кабинета.

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
	Класс/учитель	Класс /учитель	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель	Класс/учитель
1						
...						
Занятость кабинета после уроков						

4.4. Акт приёмки кабинета на новый учебный год.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Акт**

Приемки кабинета химии на готовность к новому учебному году

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Комиссия, назначенная приказом директора школы от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_, заместитель директора по \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ заведующий кабинетом химии  
\_\_\_\_\_ методист  
\_\_\_\_\_ медицинская сестра  
\_\_\_\_\_ специалист по охране труда  
\_\_\_\_\_ председатель профсоюза

установила:

1. Количество мест для учащихся (ед.) \_\_\_\_\_
2. Площадь:  
Кабинета по норме 66 кв.м., фактически \_\_\_\_\_ кв.м.,  
лаборантской по норме 32 кв.м., фактически \_\_\_\_\_ кв.м.
3. Лаборантская находится в смежном помещении за передней стеной (да) \_\_\_\_\_, за  
задней стеной \_\_\_\_\_ (да), за боковой стеной \_\_\_\_\_ (да).  
Имеется два выхода при норме: один в кабинет, другой в коридор, фактически \_\_\_\_\_
4. Освещение:  
естественное (указать % целостности остекления) \_\_\_\_\_, искусственное \_\_\_\_\_ (%  
работающих) \_\_\_\_\_, освещенность на столах при норме 300лк., на классной доске  
500 лк., фактически (указать) \_\_\_\_\_.
5. Столы ученические лабораторные (ед.) с бортиком \_\_\_\_\_ без бортиков \_\_\_\_\_.  
Демонстрационный стол с бортиком \_\_\_\_\_, без бортиков \_\_\_\_\_.
6. Столы и стулья ростовых групп:  
Группа «В» \_\_\_\_\_ (ед.), \_\_\_\_\_ (ед.)  
Группа «Г» \_\_\_\_\_ (ед.), \_\_\_\_\_ (ед.)  
Группа «Д» \_\_\_\_\_ (ед.), \_\_\_\_\_ (ед.)
7. Электрическое питание к лабораторным столам имеется: 42В,220В, не имеется  
(указать) \_\_\_\_\_.
8. Электрическое питание осуществляется (да, нет) от электрощита «школьного»,  
«КЭХ» \_\_\_\_\_.
9. Состояние изоляции электропроводки и заземляющих устройств проверено (да,  
нет) \_\_\_\_\_. Протокол (акт) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., наименование организации  
проводившей замеры \_\_\_\_\_
10. Вытяжной шкаф для проведения лабораторных работ и демонстрационных опытов  
пригоден, не пригоден (размещен в передней стене) \_\_\_\_\_
11. Вытяжная вентиляция из шкафов с химическими реактивами 1,2,3, классов  
опасности имеется (да, нет) \_\_\_\_\_.
12. Площадь открывающихся фрамуг (форточек) 1/50 площади пола, более \_\_\_\_\_,  
менее \_\_\_\_\_ (указать).
13. Общая приточно-вытяжная вентиляция площади пола имеется (да, нет) \_\_\_\_\_,  
работает проверена (протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.).
14. Пол кабинета и лаборантской (указать материал) \_\_\_\_\_ имеет, не имеет  
трещины и щели \_\_\_\_\_.
15. Окраска потолка клеевая, не клеевая (указать) \_\_\_\_\_
16. Стены: окраска масляная (да, нет), панели высотой 1,5 метра (указать) выполнены  
(не выполнены) керамической плиткой (да, нет).
17. Опись химических реактивов имеется (не имеется), соответствует перечню учебно-  
наглядных пособий (не соответствует).
18. Стеклопосуда имеется в достаточном количестве \_\_\_\_\_ не имеется, не достает  
(указать какой) \_\_\_\_\_.
19. Фарфоровая посуда имеется в достаточном количестве \_\_\_\_\_ не имеется, не  
достает (указать какой) \_\_\_\_\_.
20. Надписи на всех емкостях с реактивами на русском языке (да, нет) \_\_\_\_\_
21. Реактивы хранятся по катионам \_\_\_\_\_, по группам хранения \_\_\_\_\_ (да, нет).
22. Средства пожаротушения (песок, совок, одеяло, огнетушитель – указать какой  
марки) \_\_\_\_\_.
23. Аптечка (16 наименований) укомплектована (да, нет) \_\_\_\_\_.

24. Учитель химии, лаборант обучены по охране труда, имеется удостоверение (не имеется) (да, нет) \_\_\_\_\_

25. Инструкция по охране труда и безопасности жизнедеятельности в кабинете химии (да, нет) имеется, соответствует требованиям (да, нет) \_\_\_\_\_ Положения о порядке разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда.

26. В кабинете (да, нет) имеется \_\_\_\_\_ раковина с водопроводом.

На основании осмотра кабинета № \_\_\_\_\_ и ознакомления с соответствующей документацией комиссия приняла решение:

Считать кабинет химии № \_\_\_\_\_ готовым к проведению в нем занятий в новом \_\_\_\_\_ учебном году.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

#### 4.5. План работы учебного кабинета на учебный год.

План составляется учителем-предметником, отвечающим за кабинет в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

**1 часть.** Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

**2 часть.** Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение ЭОР, видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала, приобретение материала для обеспечения работы в соответствии с применяемой учителем образовательной технологии по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

**3 часть.** Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, факультативные).

1.6. Перечень документов по охране труда, средств защиты и оказания медицинской помощи, которые необходимо иметь в кабинете.

#### **Спортивный зал**

1. Инструкции по технике безопасности.

2. Акт-разрешение на проведение занятий в спортивном зале.

3. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности.

4. Журнал регистрации испытаний спортивного оборудования, инвентаря.

5. Медицинская аптечка.

6. Инструкция по оказанию первой медицинской помощи.

7. План эвакуации из спортивного зала в случае возникновения пожара.

8. Средства пожаротушения (огнетушители).

#### **Кабинет химии**

1. Инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности.

2. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете химии.
3. Уголок по технике безопасности.
4. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности.
5. Опись реактивов в сейфе по группам хранения.
6. Медицинская аптечка.
7. Инструкция по оказанию первой медицинской помощи.
8. Средства индивидуальной защиты (резиновые перчатки, очки, фартуки).
9. План эвакуации из кабинета химии в случае возникновения пожара.
10. Средства пожаротушения (огнетушители).

### **Кабинет физики**

1. Инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности.
2. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете физике.
3. Уголок по технике безопасности.
4. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности.
5. Медицинская аптечка.
6. Инструкция по оказанию первой медицинской помощи.
7. Средства индивидуальной защиты (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, очки, инструмент с изолированными ручками).
8. План эвакуации из кабинета физики в случае возникновения пожара.
9. Средства пожаротушения (огнетушители).

### **Кабинеты информатики**

1. Инструкции по технике безопасности.
2. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете информатики.
3. Уголок по технике безопасности.
4. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности.
5. Медицинская аптечка.
6. Инструкция по оказанию первой медицинской помощи.
7. План эвакуации из кабинета информатики в случае возникновения пожара.
8. Средства пожаротушения (огнетушители).

### **Кабинет обслуживающего труда**

1. Инструкции по технике безопасности.
2. Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете обслуживающего труда.
3. Уголок по технике безопасности.
4. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности.

5. Медицинская аптечка.
6. Инструкция по оказанию первой медицинской помощи.
7. Средства индивидуальной защиты (резиновые коврики).
8. План эвакуации из кабинета обслуживающего труда в случае возникновения пожара.
9. Средства пожаротушения (огнетушители).

### **Мастерская**

1. Инструкции по технике безопасности.
2. Акт-разрешение на проведение занятий в мастерской.
3. Уголок по технике безопасности.
4. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности.
5. Медицинская аптечка.
6. Инструкция по оказанию первой медицинской помощи.
7. Средства индивидуальной защиты (фартуки, очки, резиновые коврики).
8. План эвакуации из мастерской в случае возникновения пожара.
9. Средства пожаротушения (огнетушители).

### **Другие кабинеты**

1. Инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности.
2. Инструкция по оказанию первой медицинской помощи.
3. План эвакуации из кабинета в случае возникновения пожара.
4. Медицинская аптечка.

#### **4.7. Правила пользования учебным кабинетом**

- 1) кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- 2) учащиеся должны находиться в специализированных кабинетах только в присутствии учителя.
- 3) кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- 4) учитель осуществляет контроль над состоянием кабинета.

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

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

2.2. Оплата за заведование кабинетом производится на основании Положения МБОУ лицея №45 о выплатах.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

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

2.4. Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год.

2.5. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

*1. Общее состояние кабинета*

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель;
- возможность проветривания;

2) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения.

3) наличие инструкций по охране и безопасности труда;

4) наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете);

5) наличие стенда – уголка безопасности;

6) наличие паспорта кабинета.

*2. Лаборатория учителя*

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, ЭОР) и его систематизация;

- Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- Состояние АРМ, ТСО.

*3. Оформление кабинета*

Наличие в кабинете:

- постоянной экспозиции по профилю кабинета;
- временных экспозиций;
- уюта, озеленения;
- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы, состояние оборудования учебного кабинета.

*4. Методический отдел*

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- Дидактический, раздаточный материал;

- Наличие ЭОР, карточек и т.п.;

- Творческие работы учащихся;

- Наличие методической литературы по предмету.

**6. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.**

6.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом МБОУ лица №45, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

6.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника лица без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар лицу для использования в данном кабинете, принадлежит

образовательному учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет.

6.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета лица, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ, принадлежит данному работнику лица. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора лица на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

6.4. Ответственный за кабинет и иные работники лица, работающие в данном кабинете, а также учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 6.1. - 6.3. находящиеся в кабинете, несет работник лица, заключивший договор о материальной ответственности (ответственный за кабинет, заведующий хозяйством, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

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

7.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

7.2. 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 подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, 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 и своевременным проветриванием кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета, а так же обеспечивать сохранность имеющегося в учебном кабинете оборудования;
- 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 соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале (где это предусмотрено);
  - вести инвентарную ведомость кабинета;
  - проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

7.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- По итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

## **8. Требования к планированию и организации работы учебного кабинета по созданию оптимальных условий для успешного выполнения образовательной программы лицея, для работы его в режиме образовательной организации развивающей и развивающейся.**

### **Кабинет должен иметь:**

- Традиционную часть кабинета
- Развивающую часть кабинета и включать в себя:
  - оснащенность кабинета средствами обучения;
  - организация использования средств обучения.

#### Традиционная часть

1. Учебная программа.
2. Примерные индивидуальные программы для учащихся первого уровня освоения, желающих заниматься индивидуально, ускоренно.
3. Тематическое планирование (календарно-тематическое) под авторскую программу.
4. Учебники разных авторских коллективов.
5. Каталог научно литературы по предмету. Учебно-методическая литература в помощь учителю.
6. Список литературы для учащихся (основная, дополнительная, имеющаяся в библиотеке), желательно оформленная по классу.
7. Сборник задач и упражнений. Руководство для практических работ.
8. Список литературы для углубленного изучения предмета.
9. Печатные пособия (демонстрационные, раздаточные).
10. Лабораторное и демонстрационное оборудование.
11. Дидактические материалы для организации многоуровневого обучения (1-4 уровней).
12. Шкаф, специально отведенный под информационный стенд к учебному процессу: демоверсии подготовки к ГИА, варианты для выполнения заданий по подготовке к ГИА, доклады, рефераты, сочинения учащихся, материалы газет и т.д. Все должно быть систематизировано, желательно представлено в картотеках.
13. Электронные образовательные ресурсы.

### Развивающая часть

1. Банк материалов к справочным, энциклопедическим источникам.
2. Подборка материалов к разным видам интеллектуальных разминок.
3. Обновленные памятки, указания школьникам разного уровня учебной успешности типа «Как лучше подготовить доклад?», «Как работать над рефератом?», «Как подготовить выступление перед классом?», «Как подготовить заключение?» и т.д.
4. Подборка творческих задач (исследовательские, проблемные, краеведческие, экономические). Лучше, если они будут представлены в цветной гамме, соответствующей уровневом дифференциации.
5. Исследовательские материалы, разработанные в связи с работой в музеях.
6. Материалы из истории великих открытий: биографии ученых, первооткрывателей и т.д.
7. Подборка занимательно-исследовательского и творческого характера к секции «Научно общество школьников», интеллектуальному марафону и т.д.
8. Комплект папок (по количеству заключительных и заключительно-обобщающих уроков) с подборкой различных материалов культурно-гуманистического направления.
9. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультациям и др.