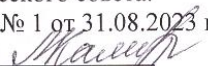

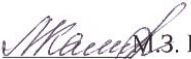


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РАИФСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета.  
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.  
Секретарь 

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор Райфского СУВУ  
Н.П. Кисиль

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном кабинете**

Рассмотрено  
на заседании методического совета  
Протокол №1  
"18" августа 2023г.  
Руководитель МО учителей  М.З. Калиева

2023г.  
п. Местечко Раифа

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об учебном кабинете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 года № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений» и на основании Устава ФГБПОУ «Раифского СУВУ».

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение школы, 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, педагогических интересов учителей.

1.4. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании Приказа директора учреждения в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.

### **2. Общие требования к учебному кабинету**

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

- Закон «Об образовании» в действующей редакции;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Методическая литература по профилю кабинета;
- Устав образовательного учреждения;
- Локальные акты школы
- Правила поведения для обучающихся;
- Инструкции и журналы по технике безопасности и охране труда;
- Маркировка учебной мебели;
- Паспорт кабинета, содержащий:

- перечень мебели,

- перечень ТСО (ИКТ);

- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;

- перечень дидактического материала;

- каталог библиотеки кабинета;

- акты приемки кабинетов.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения.

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

2.5. 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 коммуникативности и толерантности.

2.6. Аптечка для оказания доврачебной помощи находится в кабинете заведующей учебной частью.

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

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

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3. В учебном кабинете должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) 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.

### **4. Обязанности учителя - ответственного за учебный кабинет**

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Контролирует проведение косметического ремонта кабинета (на средства, выделенные по бюджету на ремонт школы).

4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде заведующей учебной частью.

4.6. 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 училища, проверяет их наличие в кабинете.

4.7. Подает заведующей учебной частью в письменном виде заявку на необходимое оборудование и инвентарь для кабинета.

4.8. Следит за санитарно – гигиеническим состоянием кабинета, контролирует своевременную влажную уборку кабинета.

## **5. Оценка деятельности кабинета**

5.1. Деятельность кабинета проверяется один раз в год коллегиально по приказу директора училища по следующим показателям;

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
- систематизация методического и дидактического материала в шкафах;
- организация рабочих мест учителя и обучающихся;
- использование технических и электронных средств обучения;
- оформление интерьера кабинета;
- использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе;
- методическое развитие кабинета.

5.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, за которые ответственным решением Комиссии по распределению Стимулирующих и Компенсационных выплат устанавливается персональная надбавка.