

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
ЧОУ «Крымская республиканская  
гимназия-школа-сад Консоль»  
Протокол № 5  
от «30» мая 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ  
«Крымская республиканская  
гимназия-школа-сад Консоль»  
\_\_\_\_\_ Л.Ф. Георгиади  
Приказ № 87/1  
от «30» мая 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**1. Общие положения**

**1.1.** В целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете (далее – Положение).

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к оснащению образовательного процесса в Частном общеобразовательном учреждении «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» (далее - ЧОУ), в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального государственного образовательного стандарта начального, общего и среднего образования, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 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»», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 года № 2 «Об утверждении санитарных

правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее СанПиН 1.2.3685-21 ), часть из которых касается школ.

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

**1.4.** Кабинет - это учебное помещение ЧОУ, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с обучающимися.

## **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.

**2.1.2.** Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.

**2.1.3.** Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

**2.1.4.** Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, рабочих программ и календарно-тематических планов.

**2.1.5.** Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

**2.1.6.** Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

**2.1.7.** Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.).

## **2.2. Требования к оборудованию кабинета.**

**2.2.1.** Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

**2.2.2.** 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 частоты 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 по типу 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 стенды, 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, закрепленный приказом директора ЧОУ. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и обучающихся.

Обязанности ответственного учителя:

**3.1.1.** Оформление необходимой документации учебного кабинета.

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

**3.1.3.** Обновление учебно-методического материала.

**3.1.4.** Сохранение материально-технической базы кабинета.

**3.2. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:**

**3.2.1.** Сбор заявок для оснащения кабинетов.

**3.2.2.** Оснащение учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

**3.2.3.** Подготовка планов развития кабинетов (совместно с ответственным учителем за кабинет).

**3.2.4.** Контроль за состоянием кабинетов.

**4. Контроль за состоянием учебных кабинетов**

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Контроль осуществляется следующим образом.

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

**4.2.** Один раз в полугодие (в декабре и апреле) 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).

**4.3.** Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, мастерские, спортивный зал).

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

**5. Необходимая документация учебного кабинета**

**5.1.** Паспорт учебного кабинета.

**5.2.** Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

**5.3.** График работы учебного кабинета.

**5.4.** План работы учебного кабинета на учебный год и перспективный план.

**5.5.** Акты приемки готовности кабинетов к новому учебному году (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, мастерские, спортивный зал).

**6. Срок действия положения**

**6.1.** Срок действия Положения не ограничен.

**6.2.** При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность ЧОУ, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.