

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ 2-1

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано на основании постановления Министерства Образования Республики Беларусь 3 августа 2022 г. № 227 «Об утверждении правил безопасности, правил расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися» (Правила безопасности организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ общего среднего образования) и в целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение учреждения образования, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором осуществляется образовательный процесс по реализации образовательных программ общего среднего образования, образовательные мероприятия, а также воспитательная работа с учащимися во внеучебное время.

1.3. Учебный кабинет функционирует на протяжении учебного года на основании приказа по учреждению образования «Об организации работы учебных кабинетов». В приказе за счет часов организационно-воспитательной работы (далее – ОВР) назначается заведующий кабинетом, определяются функциональные обязанности заведующего кабинетом (по профилю кабинета).

1.4. При оснащении учебного кабинета учитываются требования в соответствии с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 12.06.2014 г. № 75 «Об установлении перечней мебели, инвентаря и средств обучения, необходимых для организации образовательного процесса учреждениями образования, реализующими образовательные программы общего среднего образования, учреждениями образования, реализующими образовательные программы специального образования, иными организациями, индивидуальными предпринимателями, реализующими образовательные программы специального образования на уровне дошкольного образования».

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Обеспечение условий выполнения учебной программы по учебному предмету трудовое обучение, реализации образовательных стандартов общего среднего образования.

2.2. Обеспечение научного и высокого методического уровня проведения учебных занятий, их результативности.

2.3. Обеспечение безопасности пребывания обучающихся в учебных кабинетах при проведении учебных занятий, реализации

мероприятий, планов воспитательной работы учреждения общего среднего образования.

### 3. ДОКУМЕНТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Нормативные документы по организации образовательного процесса по соответствующему учебному предмету трудовое обучение

3.2. Паспорт учебного кабинета:

3.2.1. планирование учебного кабинета (перспективное и текущее);

3.2.2. график занятости кабинета на 01.09.20\_\_, 10.01.20\_\_; график проветривания;

3.2.3. перечень оборудования в соответствии с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 12.06.2014 г. № 75;

3.2.4. акт-разрешение на проведение занятий

3.2.5. правила безопасного поведения учащихся при организации образовательного процесса

3.2.6. допускается наличие иных документов по решению руководителя учреждения и в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения образования.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

4.1. Заведующий учебным кабинетом (учебной мастерской) назначается приказом директора учреждения образования.

4.2. Заведующий учебным кабинетом (учебной мастерской) обязан: анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета (мастерской) не реже чем раз в год;

планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета (учебной мастерской) необходимым оборудованием согласно учебным программам и постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 12.06.2014 №75;

составлять перспективный план работы учебного кабинета (учебной мастерской) на 5 лет, план работы учебного кабинета на текущий учебный год и следить за их выполнением;

оформлять информационные стенды и обеспечить обновление стендового материала не реже 1 раза в четверть; соблюдать эстетические требования к оформлению учебного кабинета

содержать учебный кабинет (учебную мастерскую) в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями;

принимать меры по обеспечению учебного кабинета (учебной мастерской) необходимыми учебно-методическими материалами, инструкциями и т. д.;

вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (учебной мастерской);

обеспечивать сохранность имущества учебного кабинета (учебной мастерской) и надлежащий уход за ним;

своевременно вести учёт часов ОВР по функционированию учебного кабинета.

4.3. Заведующий учебным кабинетом (учебной мастерской) имеет право:

ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технической базы учебного кабинета (учебной мастерской) и вносить предложения в план закупок по оснащению учебного кабинета (учебной мастерской) средствами обучения.

4.4. Учителя, работающие в кабинете, также обязаны содержать учебный кабинет (учебной мастерскую) в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями, обеспечивать сохранность имущества учебного кабинета (учебной мастерской) и надлежащий уход за ним.

## 5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебной работе.

## 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. При изменении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения образования, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.