

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета МБОУ «СОШ №16»

« 31 » 08 2022 г.
ПРОТОКОЛ №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №16»

А.А. Анисов

« 31 » 08 2022
ПРИКАЗ №238



Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии:

- с Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ от 31.05.2021 № 286 Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ от 31.05.2021 № 287 Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-2 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 3 сентября 2019 г. № 465 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания»
- Уставом школы и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы основного общего образования, обеспечивающее создание современной предметно–образовательной среды обучения основной школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС. 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. Паспорт учебного кабинета должны иметь все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану школы.

Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- средства информационно-коммуникационных технологий);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;

- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.1. Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы.

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

1.7. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- Не реже 2-х раз в день обрабатываться рециркулятором по 1 часу каждый раз.
- По окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

1.9. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы общего образования:

- ФГОС по предметам учебного плана;
- учебные программы по предметам;
- планируемые результаты обучения по предметам;
- расписание учебных занятий; расписание внеурочной деятельности, расписание занятий по программе дополнительного образования;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде;

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам;
- перечни аудиозаписей, видеофильмов по содержанию предметов.
- перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети.
- принтер, сканер;
- телевизор;
- проектор;
- интерактивная доска.

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета может содержать:

-рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в образовательной деятельности.

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

2.6. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, программам внеурочной деятельности, программам дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.

3. Требования к документации кабинета

Паспорт учебного кабинета включает:

- Положение об учебном кабинете.
- Анализ работы кабинета за прошлый учебный год.
- Задачи кабинета на новый учебный год.
- План-схема кабинета.
- Оборудование кабинета.
- Технические средства обучения.
- Учебно-методическая, справочная литература, ЦОР.
- Аудио и видео материалы.
- График работы кабинета.
- Перспективный план развития кабинета.
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- Инструкции по охране труда.
- Журнал инструктажа.
- Журнал работы рециркулятора.
- Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.
- График проветривания кабинета
- Акт готовности кабинета к учебному году.

4. Оснащение учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной и интерактивной досками;
- аудиовизуальными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ;
- предметными стендами;

5. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета ;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

5.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

5.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Приложение №1

к Положению об учебном кабинете

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»

ПАСПОРТ
КАБИНЕТА _____

Кабинет №

Заведующий кабинетом:

Содержание паспорта кабинета.

1. Общая характеристика кабинета.
(общая площадь, количество посадочных мест, наличие лаборантской комнаты, мебель, окраска стен, пола, мебели, освещение, озеленение, настенные стенды, план кабинета).
2. Цель и задачи работы кабинета на текущий год.
3. План работы кабинета на текущий учебный год.
4. Перспективный план развития кабинета.
5. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.).
6. Опись имущества (техника, оборудование (по видам), ЭОР, учебно-методическое обеспечение).

Акт о готовности кабинета № к новому учебному году

| Позиции/учебный год | 2022-2023 | 2023-2024 | 2024-2025 | 2025-2026 |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Документация | | | | |
| 1.Паспорт | | | | |
| 2. Правила техники безопасности | | | | |
| 3.Сборник инструкций по охране труда | | | | |
| 4.Правила пользования кабинетом | | | | |
| 5.План работы кабинета | | | | |
| 6.Расписание работы кабинета | | | | |
| 7.Инструкция по эвакуации | | | | |
| 8.Тетрадь по ТБ в кабинете, работы рециркулятора | | | | |
| 9.Инвентарная ведомость кабинета | | | | |
| Учебно-методическое обеспечение кабинета | | | | |
| 1.Укомплектованность - учебным оборудованием - учебно-методическим комплексом, - комплексом интерактивных средств обучения - компьютерной и множительной техникой | | | | |
| 2. Наличие комплекта - дидактических материалов - типовых заданий- тестов - контрольно-измерительных материалов - электронно-образовательных ресурсов - учебников | | | | |
| Оформление кабинета | | | | |
| 1.Оптимальная организация пространства – места педагога - ученических мест | | | | |
| 2.Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают: - рекомендации по организации работы (индивидуальной, групповой, парной) | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Рекомендации по организации проектной деятельности - рекомендации по выполнению домашней работы - информацию о делах и событиях класса | | | | |
| Соблюдение в кабинете | | | | |
| 1.Правил техники безопасности | | | | |
| 2.Состояния кабинета в целом | | | | |
| 3.Санитарно-гигиенических норм: - освещенность - состояние мебели - организация работы с интерактивной доской - организация работы рециркулятора - наличие дез растворов - наличие индивидуальных средств защиты (маски медицинские) - состояние кабинета в целом | | | | |
| | | | | |

Оценка готовности кабинета № к новому учебному году

| Учебный год | Оценка | Замечания и рекомендации | Подпись | Дата проверки |
|-------------|--------|--------------------------|---------|---------------|
| 2022-2023 | | | | |
| 2023-2024 | | | | |
| 2024-2025 | | | | |
| 2025-2026 | | | | |