

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №12
протокол № 7
от 29.05.2017

«Утверждено»
Директор МБОУ СОШ №12
И.Т. Зетова
Приказ № 87 от 31.05.2017



**Положение об учебном кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12» им. Н.Ш.Казиахмедова
городского округа «город Дербент» Республики Дагестан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.2, ч.3, ст.28), 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. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (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.

1.4. 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;

- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Учащиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, учащиеся 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.
- Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- По окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики МБОУ СОШ №12 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.

1.20. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю

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 работы факультативов, 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;

- видеоманитфон.

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

Стеновый 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, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

3. Требования к документации кабинета

- 3.1. Паспорт учебного кабинета.
- 3.2. Акт готовности кабинета к учебному году.
- 3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 3.4. Инструкции по охране труда.
- 3.5. Журнал инструктажа.
- 3.6. График работы кабинета.
- 3.7. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.
- 3.8. График проведения контрольных, лабораторных и практических работ.

4. Оснащение учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом учителя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- 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 учителей 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.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- требованиями ФГОС второго поколения;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

5.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год.

По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- расписание работы кабинета.

Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету

Приложение №1

к Положению об учебном кабинете

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 12»

им. Н.Ш. Казиахмедова городского округа «город Дербент» Республики Дагестан

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. Описание имущества (техника, оборудование (по видам), ЭОР, учебно-методическое обеспечение).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575821

Владелец Зотова Людмила Георгиевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022