

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 28»**

623107, город Первоуральск Свердловской области, улица Зои Космодемьянской, дом 20
телефон: 63-15-47, факс 63-13-97.
E-mail: chkola28@mail.ru

Принято
с учётом мнения представительного органа
работников – первичной профсоюзной
организации МАОУ СОШ № 28
(протокол от 24.02.2021 г. № 2)

Согласовано
на заседании Педагогического совета
(протокол от «24» февраля 2021 г. № 5)



Положение об учебном кабинете

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 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 основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения 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.

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;
- 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 в соответствии с утвержденным графиком проветривания.
- во время нахождения в кабинете обучающихся и сотрудников школы должен работать рециркулятор, который выключается по окончании работы обучающихся в классе;
- 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.

1.10. 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:

- ФГОСы 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, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.;
- 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 сети Интернет, находящийся в локальной управленческой сети.
- принтер, сканер, документ-камера.

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).

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 преподавателя и обучающихся;
- 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 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.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; требованиями ФГОС общего образования; правилами внутреннего трудового 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.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 28»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 28
_____ А.В. Селюнина
«_____» _____ 2021 г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА МАТЕМАТИКИ

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).

Акт готовности кабинета к новому учебному году

1. Документация

Наименование	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Паспорт кабинета				
Сборник инструкций по охране труда				
Журнал инструктажа детей по правилам безопасности <i>(для классных руководителей)</i>				
Журнал повторного инструктажа на рабочем месте <i>(для заведующих кафедрой)</i>				
Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете <i>(вывешивается у двери)</i>				

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

Наименование	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Укомплектованность: - учебным оборудованием - учебно-методическим комплексом <i>(методической литературой, книгами, для учителя, рабочими тетрадями)</i> - средствами обучения (ТСО)				
Наличие комплекта: - дидактических материалов - типовых заданий - тестов - контрольных работ - раздаточных материалов - комплектов типовых - наличие ЭОР, их перечня - таблиц - учебников				

3. Оформление кабинета

Наименование	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Оптимальная организация пространства: - места учителя - ученических мест				
Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:				

<ul style="list-style-type: none"> - с рекомендациями по проектированию учебной деятельности - по выполнению программы развития общественных умений и навыков - по организации и выполнению домашней работы - о подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам - по тестированию - по зачетам, экзаменам (ГИА, ЕГЭ) - с экраном результативности - с индивидуальными учебными планами и программами - по охране и безопасности труда и ПДД - с иным материалом учебно-воспитательного характера 				
--	--	--	--	--

4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм

Наименование	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
<ul style="list-style-type: none"> - освещенность - состояние мебели - состояние кабинета в целом (<i>пол, стены, окна</i>) 				

5. Перечень электронных образовательных ресурсов.

6. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам

Заведующий кабинетом _____ / _____ /

Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Уч. год	Кабинет принят или не принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии
2020-2021			
2021-2022			
2022-2023			
2023-2024			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575772

Владелец Селюнина Анна Владимировна

Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2022