

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 44
Л.В.Воробьева
Приказ № 30 от 17.04.2018 г



**Положение
об учебном кабинете
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 44»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.26. ст.2., ст.12. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов ФГОС, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
- 1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы начального, основного общего и среднего 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, внеурочная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.
- 1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС.
Оснащение учебного кабинета включает в себя:
 - книгопечатную продукцию;
 - печатные пособия;
 - приборы, оборудование;
 - инструменты (в том числе музыкальные);
 - учебно-наглядные пособия;
 - экранно-звуковые пособия;
 - технические средства обучения (средства информационно-телекоммуникационных технологий);
 - аппаратно-программные и аудиовизуальные средства;
 - печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы;
 - учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
 - натуральные объекты;
 - допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, обучающимися 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 и навыков работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры обучающихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

- 1.5. Обучающиеся I уровня обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, учащиеся II и III уровней – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.
- 1.7. Правила пользования учебным кабинетом:
 - кабинет должен быть открыт за 10-15 минут до начала занятий.
 - обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
 - кабинет должен проветриваться каждую перемену;
 - в кабинете должна быть организована влажная уборка по окончании занятий.
- 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 педагогов.

1. Основные требования к учебному кабинету

- 2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:
 - ФГОС по предметам по профилю кабинета;
 - примерные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования по предметам учебного плана;
 - график работы (занятости) кабинета, отражающий расписание учебных занятий, элективов, занятий по программам внеурочной деятельности.
- 2.2. **Требования к методическому обеспечению кабинета:**
 - 2.2.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для реализации общеобразовательной программы по предметам.
 - 2.2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):
 - аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам;
 - аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предметов;
 - аннотированные перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.
 - 2.2.3. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы с учетом разноуровневых требований.
 - 2.2.4. Наличие в учебных кабинетах книг для чтения и справочной литературы по образовательной области, к которой относится предмет.
 - 2.2.5. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.
 - 2.2.6. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
 - 2.2.7. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.
 - 2.2.8. Наличие материалов к олимпиадам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.
 - 2.2.9. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.).
- 2.3. **Требования к оборудованию кабинета:**
 - 2.3.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

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

2.3.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.4. **Требования к размещению и хранению учебного оборудования:**

2.4.1. 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.

2.4.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.4.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.4.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

2.4.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.4.6. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.5. **Требования к оформлению кабинета:**

2.5.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

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

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
- 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 учебной деятельности.

2.6. **Требования к документации кабинета:**

2.6.1. Паспорт учебного кабинета.

2.6.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

2.6.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

2.6.4. Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

2.6.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.

2.6.6. График занятости кабинета.

2.6.7. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета.

2.6.8. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

2.7. **Требования к оснащению учебного кабинета:**

2.7.1. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» 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 (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

2.8. **Организация работы кабинета:**

2.8.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и обучающихся.

2.8.2. Обязанности ответственного учителя:

- оформление необходимой документации учебного кабинета;
- организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;
- обновление учебно-методического материала;
- сохранение материально-технической базы кабинета.

2.8.3. Обязанности заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

- сбор заявок для оснащения кабинетов;
- оснащение учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- подготовка планов развития кабинетов (совместно с ответственным учителем за кабинет);
- контроль состояния кабинетов.

2.9. **Контроль состояния учебных кабинетов:**

2.9.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по административно-хозяйственной работе, уполномоченный по ОТ.

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

2.9.3. Один раз в год (в мае) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения и их исправность, 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).

2.9.4. Два раза в год (октябрь, март) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие порядка в шкафах для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки (кабинеты технологии, физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал и т.д.) и соответствия срока годности медицинских препаратов и медицинского оборудования в аптечке.

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

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Воробьева Лариса Викторовна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022