

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Типовым положением об образовательном учреждении основного общего образования; 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 МБОУ «Туровская основная общеобразовательная школа» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.
  2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основных образовательных программ начального общего, основного 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. 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. 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. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, обучающиеся на уровне основного общего образования – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы.
  2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.
  3. 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.
* По окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.
  1. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.
  2. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.
  3. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю

# Основные требования к учебному кабинету.

# 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;
  1. 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.
  1. Укомплектованность кабинета техническими средствами:
* компьютер с программным обеспечением, подключением к сети Интернет, находящийся в локальной управленческой сети.
* принтер, сканер, документ-камера.
  1. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета:
  2. - 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.
  1. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

# Требования к документации кабинета

# Паспорт учебного кабинета.

* 1. Акт готовности кабинета к учебному году.
  2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
  3. Инструкции по охране труда.
  4. Журнал инструктажа.
  5. График работы кабинета.
  6. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.
  7. График проведения контрольных, лабораторных и практических работ.

# 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;

# Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

* 1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.
  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.
  1. 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.
  1. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:
  2. - Законом "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
  3. - требованиями ФГОС второго поколения;

- правилами внутреннего распорядка;

- настоящим Положением.

* 1. 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

«Туровская основная общеобразовательная школа»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МБОУ «Туровская основная общеобразовательная школа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Астрецкий В.Н.  Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г |

**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).

Приложение № 2

к Положению об учебном кабинете

**АКТ**

**готовности кабинета к новому учебному году**

1. **Документация**

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

1. **Учебно-методическое обеспечение кабинета**

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

1. **Оформление кабинета**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 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) * с экраном результативности * с индивидуальными учебными планами и программами * по охране и безопасности труда и ПДД * с иным материалом учебно- воспитательного характера |  |  |  |

1. **Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **2020-2021** | **2021-2022** | **2022-2023** |
| * освещенность * состояние мебели * состояние кабинета в целом (*пол, стены, окна)* |  |  |  |

1. **Перечень электронных образовательных ресурсов.**
2. **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** |  |  |  |