

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №35»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №35»

И.С. Борзенкова

«25» _____ 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

протокол № 17

«25» 08 _____ 2024г.

Осинники, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3.
2. Общие требования к учебному кабинету.....	3
3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.....	4
4. Требования для проведения смотра учебных кабинетов.....	4
5. Заключительные положения.....	5
6. Информационный лист.....	6
7. Лист внесения изменений.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными:

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. № 189;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;
- С Приказом МОиН РФ от 4 октября 2010 года № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- С Письмом МОиН от 24 ноября 2011 года № МД-1552/03 «Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием» в котором утверждены Рекомендации по оснащению общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием, необходимым для реализации федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего образования, организации проектной деятельности, моделирования и технического творчества обучающихся.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеурочная деятельность, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения и данного Положения.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Документы по ФГОС по профилю кабинета, документы, указанные в п.1 данного Положения;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
 - перечень мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
 - перечень дидактических материалов;
 - каталог библиотеки кабинета;
 - акт-разрешение на проведение занятий;
 - инструкции по охране труда;

-инструкции по технике безопасности;

-ведомость приемки кабинета.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям Постановления Правительства РФ от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме».

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАБИНЕТА

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений».

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

4. ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СМОТРА УЧЕБНЫХ КАБИНЕТОВ

4.1. Ежегодно в план внутришкольного контроля выносятся вопросы соответствия учебного кабинета требованиям.

1. Документация учебного кабинета:

- паспорт кабинета;
- инвентаризационная книга;
- каталог учебного оборудования;
- списки дидактических материалов по темам;
- списки литературы для внеклассного чтения по классам;
- списки кино-и видеоматериалов;
- каталог медиатеки учебного кабинета;
- тематические карточки или папки с названием имеющихся ТСО, наглядности, оборудования по разделам учебных программ с указанием номера и места их хранения (для удобства можно использовать буквенное обозначение и определенный цвет).

2. Библиотека кабинета:

- методическая литература по предмету;
- справочно-информационная литература;

- учебники и задачники.
- 3.Памятки о работе с учебником, дополнительной и справочной литературой.
- 4.Материалы для творческой самостоятельной работы учащихся:
 - задания и памятки;
 - рефераты и сочинения школьников;
 - энциклопедии;
 - образцы ранее выполненных творческих работ.
- 5.Список актива (совета) кабинета, план его работы.
- 6.График групповых консультаций по классам.
- 7.Материалы для организации внеклассной работы по предмету:
 - материалы для работы предметного кружка, факультативов;
 - подборки материалов для подготовки к предметным олимпиадам;
 - материалы для подготовки и проведения экскурсий по предмету.
- 8.Материалы для проведения практических занятий:
 - материалы для проведения лабораторных работ, систематизированные по темам и по классам;
 - тексты к практическим работам;
 - образцы работ и памятки по их оформлению и выполнению.
- 9.Технические средства обучения (в ходе смотра проверяется их исправность и умение учителя использовать их).
- 10.Документация по технике безопасности:
 - правила техники безопасности;
 - журналы вводного и периодического инструктажа;
 - порядок хранения реактивов, оборудования.
- 11.Оформление кабинета:
 - эстетичность оформления, озеленение;
 - состояние мебели;
 - чистота и аккуратность;
 - степень участия в оформлении учителя и учащихся.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.
- 6.2. Изменение и дополнения в данное положение могут быть внесены решением общим собранием работников учреждения.

6. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНО

должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Зам директора по БОП	Смирнова И.В.		

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Зам директора по УВР	Гуляр Е.В.		

3. ПРИНЯТО

должность	Ф.И.О.	подпись	дата
директор	Борзенкова И.С.		

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором

« ___ » _____ 20__ г.

Основание: протокол заседания Педагогического совета Учреждения

№ ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Контрольные экземпляры документа:

- директор МБОУ «СОШ №35»

7. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Лицо, вносящее изменения	
			Ф.И.О.	Подпись