Утверждаю
Директор МОАУ СОШ №10
«Центр образования»
_____Н.Х. Акмалтдинова
Приказ № 118 от 13.02 2020 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10 «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 13.02 2020 г.

МОАУ СОШ № 10 "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ"

Подписан: МОАУ СОШ № 10 "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ"
DN: SN=АКМАЛТДИНОВА, G=НАИЛЯ ХАЛИМОВНА, T=ДИРЕКТОР, STREET="УЛИЦА КАРЛА МАРКСА, ДОМ 18", CN="МОАУ СОШ № 10 "" ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ""", O="МОАУ СОШ № 10 ""ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ""", L="ГОРОД НЕФТЕКАМСК, S=02 Республика Башкортостан, C=RU, E=soch10-neft@mail.ru, ИНН=000264012746, СНИЛС=01734974968, ОГРН=1020201884647
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2021.10.01 17:18:04+05'00'

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) с изменениями и дополнениями;
- пунктом 2 части 3 статьи 28 Федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа №10 «Центр образования» (далее-ОО).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность учебных кабинетов в ОО.

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, в котором проводится учебная, индивидуальная 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 образовательной деятельности.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете могут находиться:

- нормативные документы, регламентирующие деятельность по реализации программы;
- учебное оборудование, учебно-методический комплекс средств обучения, необходимый для реализации основной образовательной программы образовательной организации;
- дидактические материалы, контрольно-измерительные материалы, раздаточные материалы в соответствии с основной образовательной программой ОО.

2.2. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Учащиеся, обучающиеся по программе начального общего образования, обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах.

3.2. Учащиеся, обучающиеся по программе основного и среднего общего образования, могут обучаться как закрепленных за классом учебных кабинетах, так и перемещаться по кабинетам предметной направленности.

3.3. Занятия в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором ОО.

3.4. На базе учебного кабинета могут проводятся учебные занятия предметных кружков, объединений, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятий членов научного общества учащихся и т.п.

3.5. 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;
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

3.6. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение учебных занятий согласно расписанию, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательной деятельности на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление заведующим кабинетом заявок на плановый ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья учащихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров – конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом директора МОАУ СОШ № 2.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- иметь паспорт кабинета;
- составлять план работы кабинета на текущий учебный год (приложение № 1) и следить за его выполнением;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и вести 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 внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете;
- соблюдать эстетические требования к оформлению учебного кабинета;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, редъявляемыми к учебному кабинету.

4.4. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию материально-технической базы учебного кабинета;

5. Оценка деятельности учебного кабинета

5.1. Оценка деятельности учебного кабинета проводится на основании приказа иректора ОО.

5.2. Оценка деятельности учебного кабинета осуществляется согласно ледующим критериям:

) общее состояние кабинета (соблюдение санитарно-гигиенических норм, аличие аптечки для оказания доврачебной помощи, наличие инструкций по охране и безопасности труда; наличие плана эвакуации и т.п.);

) наличие паспорта кабинета (приложение № 2);

) лаборатория учителя (таблицы, карты, наглядные пособия, технические редства обучения и т.п.);

) методический отдел кабинета (план работы кабинета на текущий учебный год, идактический, раздаточный материал, контрольно-измерительные материалы, ворческие работы учащихся; наличие методической литературы по предмету);

) оформление кабинета (наличие и оформление стендов, систематизация и ккуратность в хранении методических материалов, учебной и др. литературы, стетичность, озеленение и т.п.).

6.Заключительные положения

.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом иректора ОО и действует до его отмены в установленном порядке.

Приложение № 1
к Положению об учебном кабинете

План работы кабинета №_____
на _____ учебный год

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Отметка о выполнении

Расписание учебных занятий в кабинете

Урок	Дни недели					
	понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	суббота

Заведующий учебный кабинетом №___ _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Положению об учебном кабинете

ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

_____

№_____

Заведующая кабинетом:_____

1. Фамилия, имя, отчество заведующей кабинетом: _____
2. Класс, ответственный за кабинет: _____
3. Число посадочных мест: _____
4. Площадь кабинета: _____ кв.м.
5. Учителя, работающие в кабинете: _____

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА №____
на _____-_____ учебный год

1 смена

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						
4						
5						
6						

2 смена

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Правила пользования учебным кабинетом

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя.
4. Кабинет должны проветривать каждую перемену.
5. Технический персонал должен провести уборку кабинета по окончании занятий в нем после 1-й смены и после 2-й смены.

ОПИСЬ
имущества и документации кабинета № ___

№ п/п	Наименование имущества	Количество
1.		
2.		

Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. **Программы**
2. **Учебники**

№	Название учебника	Автор, год издания

3. **Методическая литература для учителя**
4. **Дидактический материал**
5. **Периодические издания**

Готовность кабинета №_____ к ____-_____ учебному году

1. **Документация**

год			
1. Паспорт			
2. Правила техники безопасности			
3. Правила пользования кабинетом			
4. План работы кабинета			
5. Расписание работы кабинета			

2. **Оформление кабинета**

год			
1. Оптимальная организация пространства: места педагогов ученических мест			
2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. - постоянные - сменные Стенды дают: - рекомендации - информацию;			
3. Наличие постоянных и сменных информационных уголков - постоянные - сменные			

4. **Соблюдение в кабинете**

год			
1. Правил техники безопасности			
2. Санитарно - гигиенических норм: ▪ освещенность ▪ состояние мебели ▪ состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)			

План работы кабинета башкирского языка и литературы №____
на _____-_____ учебный год

Задачи :

Организационная деятельность при подготовке новому учебному году

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.			
2.			

Учебно-методическая деятельность

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.			
2.			

Соблюдение санитарно-гигиенических норм, обслуживание ТСО

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Отметка о выполнении
1.			

Зав. кабинетом:_____

Оснащение кабинета

№ п/п	Наименование учебного оборудования	Должно быть	Фактически имеется
1.			