Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

Согласовано **Председатель Профсоюзного комитета** **Протокол от 28.08.2022 № 1** **Председатель** **_____ И.А. Зорина**	**ПРИНЯТО** **Протокол педагогического совета от 29.08.2022 № 1**	**УТВЕРЖДАЮ** **Приказ от 29.08.2022 № ____** **Директор** **_____ А.Э. Кагиян**

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете

1.Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 (далее – Положение) разработано с целью создания условий для эффективной организации образовательной деятельности в МКОУ г. Астрахани «СОШ № 6».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПиН 2.4.2.28.21-10);
- Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования (далее – ФКГОС), утвержденными Приказом Минобразования России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении ФКГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;
- Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утвержденными Приказом Минобрнауки РФ от 4.10.2010 г. № 986;
- Письмом Минобрнауки РФ от 01.04.2005 №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений».

1.3. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 (далее – Школа) в начале учебного года.

1.4. Координирует работу учебных кабинетов заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

1.6. Учебный кабинет (в контексте настоящего Положения) – это учебное помещение в Школе, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная,

1.7. факультативная, внеклассная и внеурочная работа с учащимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) общего образования и ФКГОС, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

2.Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета

2.1. Цель учебного кабинета заключается в создании условий для повышения качества образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

- организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и учащихся;
- организация методической работы педагогических работников;
- создание безопасных условий для организации образовательной деятельности;
- совершенствование учебно-методического комплекса по предметам.

3.Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе Школы, дополнительных общеобразовательных программ.

3.2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

3.3. Правила пользования учебным кабинетом:

- к занятиям допускаются учащиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;
- учащиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
- учащиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования.

3.4. Порядок работы учебного кабинета:

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания.

У ответственного (заведующего кабинетом) должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов педагогических работников.

4.Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебного и материально-технического оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

- содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;

- принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;

- вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории);

- 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 регистрации инструктажа учащихся по технике безопасности;

- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополни тельные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;

- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Школы вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и педагогических работников в данном учебном кабинете.

5.Общие требования к учебному кабинету

5.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и учащихся;

- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и росто-возрастным особенностям учащихся;

- классной доской с местным освещением 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 (при необходимости).

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

5.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявлениям к учебным помещениям.

5.4. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;

- аптечка для оказания первой медицинской помощи (в установленных случаях);

- инструкции по охране труда и технике безопасности (в установленных случаях);

- журнал инструктажа учащихся по охране труда (в установленных случаях).

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

6. Проверка учебных кабинетов

6.1. Проверка учебных кабинетов проводится в целях определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательной деятельности.

6.2. Проверка является основой для оценки оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами и оценки деятельности заведующих учебными кабинетами.

6.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора Школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

7. Заключительная часть

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. При принятии Положения в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учитывается мнение Педагогического коллектива, Совета учащихся, Совета родителей (законных представителей) учащихся. Дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом директора Школы после обсуждения с педагогами, учащимися, родителями (законными представителями) учащихся.

Приложение
к Положению об учебном кабинете МБОУ СОШ № 11

МБОУ СОШ №11

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
_____ _____
« » _____ 20__года

ПАСПОРТ

учебного кабинета

_____
(наименование кабинета, №)

Зав. кабинетом:

20___ год

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

Документация учебного кабинета

1. Паспорт учебного кабинета.
2. Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете _____

График работы кабинета на момент подачи паспорта

		Уроки по расписанию
		Уроки по расписанию

Опись имущества, находящегося в кабинете:

I.Оборудование кабинета

	Мебель		
№ п/п	**Наименование имущества**	**Инвентарный номер**	**Количество**

	Технические средства обучения	
№ п/п	**Наименование**	
	Оформление	**Дополнительная информация**

II.Методическое обеспечение кабинета

Наглядный материал		

III.Каталог библиотеки кабинета. Предметный указатель

Программное обеспечение

№ п/п	*Автор*	*Название*	*Выходные данные*
Поурочные разработки			
IV.Перечень видеоматериалов			
Раздаточный материал			
Материалы к олимпиадам, развивающим и внеклассным видам деятельности			
Адаптированная и научно – популярная, методическая, справочная литература. Разное.			
	Опись аптечки первой медицинской помощи (при необходимости)		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957900

Владелец Кагниян Армен Эдуардович

Действителен С 02.11.2022 по 02.11.2023