

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

663024 Красноярский край, Емельяновский район
с. Никольское, ул. 60 лет Октября, д.3а
nikemkras@list.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ Никольская СОШ
протокол от 09.06.2021 №5

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
Никольская СОШ

О.А.А.Гороховой

Приказ от 16.06.2021 №128/1



Положение об учебном кабинете МБОУ Никольской СОШ

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете МБОУ Никольской СОШ (далее - учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06. 10.2009 № 373;
- Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Устава МБОУ Никольской СОШ;
- основных образовательных программ Учреждения;
- программы развития Учреждения;
- локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Учебный кабинет в Учреждении - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы Учреждения, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения на уровне НОО, ООО и СОО с учётом целей, устанавливаемых ФГОС.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ Учреждения, обеспечивающих реализацию ФГОС.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия, в том числе в цифровом виде, интерактивную доску;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- игры и игрушки;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование безопасных объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, обучающимися и их родителями (законными представителями). 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 работать с различными видами информации и ее источниками;
- формированию коммуникативной культуры обучающихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;

- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации ООП НОО, ООО и СОО учреждения:

- ФГОС по предметам учебного плана;
- образовательные программы по предмету (ам);
- учебные программы по предмету (ам);
- рабочие программы по предмету (ам);
- расписание учебных занятий, курсов по выбору, элективных курсов, занятия по внеурочной деятельности и т.д
- комплекс контрольно- измерительных материалов для диагностики качества обученности;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся, в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития обучающихся по годам обучения (портфель достижений).

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предмету (ам);
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предмета (ам);
- аннотированные перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной сети, с ЖК-монитором;
- принтер, сканер;
- телевизор;
- видеомэгаффон.

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

Стеновый материал должен содержать:

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности;
- правила техники безопасности и поведения в кабинете;
- требования к оценке (отметке) по предмету ;
- материалы, используемые в учебной деятельности и т.д.

2.5. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

3. Требования к документации кабинета.

3.1 Паспорт учебного кабинета.

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

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

3.4 Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.5 Расписание работы кабинета (утверждается директором школы).

3.6 Перечень учебно-методического обеспечения.

3.7 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

4. Организация рабочего места учителя.

4.1. Доска, оборудованная для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2. Рациональное расположение ТСО.

4.3. Наличие картотек:

- на все учебно-наглядные пособия;
- тексты контрольно-измерительных материалов.

5. Оценка деятельности кабинета.

Выполняется по результатам смотра приёмки учебного кабинета комиссией по приёмке Учреждения и служит для определения кабинетов, подлежащих к доплате.

6. Обязанности заведующего кабинетом.

6.1. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;
- СанПиН 2.4.2.282МО "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189.
- Уставом Учреждения;
- основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования Учреждения;
 - Правилами внутреннего распорядка работников МБОУ Никольской СОШ и Правилами внутреннего распорядка обучающихся МБОУ Никольской СОШ;
- Локальными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

6.2. Администрация проводит смотр кабинетов 1 раз в год - август. По результатам смотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинета

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно - гигиенических норм: чистота исправная мебель, озеленение.
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и отметок в Журнале учёта инструктажей;
- наличие правил поведения в кабинете.

Оборудование кабинета:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- сохранность и использование электронной доели;
- ТСО.

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;

Методический отдел:

- паспорт кабинета
- творческие работы обучающихся;
- наличие методической литературы по предмету .

7. Заведующий кабинетом обязан.

- 7.1. Принимать меры направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием с приборами согласно ФГОС.
- 7.2. Контролировать содержание кабинета техническим персоналом в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 7.3. Проводить генеральную уборку 1 раз в четверть.
- 7.4. Заниматься озеленением кабинета.
- 7.5. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов (являются частью паспорта кабинета).
- 7.6. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 7.7. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 7.8. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале инструктажа.
- 7.9. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

8. Заведующий кабинетом имеет право:

- 8.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 8.2. Выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или взыскании отдельных обучающихся.