

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с. Дзуарикау**

Рассмотрено:
На заседании педагогического Совета
Протокол № 1 от 28.08.2022г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ
с.Дзуарикау Газданова Р.К.

**Положение
об учебном кабинете**

Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (далее – Положение) МБОУ СОШ с.Дзуарикау Алагирского района РСО-Алания (далее – ОО) разработано с целью создания условий для эффективной организации образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ);
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ
- Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. 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), утв. Приказом Минобрнауки 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, утв. 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 ОО в начале учебного года.

1.4. Координирует работу предметных кабинетов заместитель директора по УВР.

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

Учебный кабинет – это учебное помещение в ОО, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, 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 образовательного процесса.

2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета

2.1. Цель: создание условий для повышения качества образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и обучающихся;
- организация методической работы педагогов;
- создание безопасных условий для организации образовательного процесса;
- 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 ОО, 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 обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;
- обучающиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;
- обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность лабораторного и другого оборудования.
- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- в учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания.
- У учителя должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора ОО.

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, дополнительные 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 ОО вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей в данном учебном кабинете.

5. Общие требования к учебному кабинету

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

- Положение об учебном кабинете
- Правила поведения учащихся (правила пользования кабинетом);
- Паспорт кабинета, содержащий:
- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
- перечень мебели;
- инвентарный паспорт (перечень технических средств обучения, перечень оборудования, приспособлений и инструментов);
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета (перечень ЭОР, печатных изданий)
- акт готовности кабинета к учебному году;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы кабинета (на учебный год);
-

5.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочими местами учителя и обучающихся;

- мебелью, соответствующей требованиям техники безопасности и возрастно-возрастным особенностям обучающихся;
- 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;

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

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

5.5. В кабинете должны быть в наличии:

- 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).

5.6. 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 образовательного процесса.

6.2. Проверка является основой для оценки:

- Оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами;
- Деятельности заведующих учебными кабинетами.

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