



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
МБОУ «Новофедоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273 –ФЗ «Об образовании», приказом от 20.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

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

1.3. Кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

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

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы.

2.1.3. Наличие стандарта образования, рабочих программ, норм оценок по предмету и календарно-тематических планов.

2.1.4. Наличие ФОС (тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов).

2.1.5. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.6. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые средства;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием, виртуальной лабораторией в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности

2.3.2. Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета.

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: постоянные (длительного пользования) и сменные рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы;

2.4.3. Экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях,

3. Организация работы кабинета

3.1. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы, заведующий кабинетом.

Обязанности заведующего кабинетом:

3.1.1. Оформление необходимой документации учебного кабинета;

3.1.2. Обновление учебно-методического материала;

3.1.3. Сохранение материально-технической базы кабинета.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

4.1. Перед началом учебного года заместителем директора по АХЧ проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; и составляет Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете.

4.2. Заместителем директора по УВР один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

4.3. Заместителем директора по АХЧ один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности.

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

5. Необходимая документация учебного кабинета:

5.1. Паспорт учебного кабинета:

5.1.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором школы издается приказ о закреплении за кабинетом классного коллектива и заведующего.

5.1.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

5.1.3. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается приемнику.

5.1.4. Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее учебное оборудование, учебно-методический комплекс средств обучения.

5.1.5. Паспорт кабинета содержит следующие разделы (Приложение 1):

1. титульный лист ;

2. общие сведения;
3. график работы кабинета (урочные часы работы кабинета, внеурочные часы работы кабинета);
4. план работы кабинета на текущий учебный год;
5. перспективный план развития кабинета на 5 лет;
6. перечень учебного оборудования, учебно-методического комплекса средств обучения кабинета;
7. перечень инструкций по ОТ и техники безопасности при работе в кабинете;

5.2. Методическое обеспечение преподавания предмета (учебное оборудование, учебно-методический комплекс средств обучения)

5.3. Инструкции по ОТ и техники безопасности работы в учебном кабинете.

5.4. График работы учебного кабинета.

5.5. Схема эвакуации из кабинета.

5.6. Акт-разрешение на начало работы в учебном кабинете.

6. Срок действия Положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

Титульный лист

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОФЕДОРОВСКАЯ ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Т.А.АПАКИДЗЕ»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____



Заведующий кабинетом _____

Общие сведения

Ответственный за кабинет № _____ от _____ приказа по школе	
Класс, закрепленный за кабинетом	
Площадь кабинета в м ²	
Число посадочных мест	

График работы кабинета № _____ на 20____-20____ учебный год

Урочные часы работы кабинета

Номер урока			время	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1смена	нач.шк.	2смена						
1			08.00-08.45					
2			08.55-09.40					
3			10.00-10.45					
4			10.55-11.40					
5			12.00-12.45					
6	1	0	12.55-13.40					
7	2	1	13.55-14.35					
	3	2	14.45-15.25					
	4	3	15.35-16.15					
	5	4	16.20-17.00					
		5	17.10-17.50					
		6	17.55-18.35					

Внеурочные часы работы кабинета

Номер урока			время	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1смена	нач.шк.	2смена						
1			08.00-08.45					
2			08.55-09.40					
3			10.00-10.45					
4			10.55-11.40					
5			12.00-12.45					
6	1	0	12.55-13.40					
7	2	1	13.55-14.35					
	3	2	14.45-15.25					
	4	3	15.35-16.15					
	5	4	16.20-17.00					
		5	17.10-17.50					
		6	17.55-18.35					

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы-лицея

« ____ » ____ 20 ____ г

План работы кабинета № ____ на 20 ____ -20 ____ учебный год

ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ СВОИ МЕРОПРИЯТИЯ)

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
Учебно-методическая работа				
Внеклассная работа				
Работа по изготовлению наглядных пособий				
Организационно-хозяйственные вопросы				

Перспективный план работы кабинета № ____ на 20 ____ -20 ____ учебный год

ПРИМЕР. (ВКЛЮЧИТЬ СВОИ МЕРОПРИЯТИЯ)

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения
1.	Совершенствование материально-технической базы кабинета	
2.	Оформление и пополнение кабинета новыми материалами	
3.	Внеклассная работа	
4.	Методическая работа кабинета	

Перечень учебного оборудования кабинета, учебно-методического комплекса средств обучения кабинета № ____

ПРИМЕР, КАЖДЫЙ МОЖЕТ СДЕЛАТЬ СВОИ ТАБЛИЦЫ

Аудиовизуальные средства		
Наименование	Количество	Примечание

Учебно-лабораторное оборудование		
Наименование	Количество	Примечание

Учебно - методическое обеспечение кабинета

Наглядный материал		
№ п/п	Наименование	Количество
1.		

стандарт образования, рабочие программы, нормы оценок по предмету и календарно-тематические планы.		
№ п/п	Наименование	Количество
1.		
2.		

Материалы к олимпиадам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету	
№ п/п	Наименование
1.	
2.	
3.	

Экзаменационный материал, тесты, тематические, итоговые проверочные контрольные работы, лабораторные и практические работы		
№ п/п	Наименование	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		

Библиотека кабинета	
Учебники и хрестоматии	
1.	
2.	
3.	
Периодическая печать	

	художественная литература

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307127

Владелец Емельянова Валентина Ивановна

Действителен с 20.09.2022 по 20.09.2023