

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза Калоева Г.А. с. Веселое
Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания

СОГЛАСОВАНО
Педагогическом совете
МБОУ СОШ с.Веселое
от 30.08.2016 протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с.Веселое
/Ф.Л.Дзэбоева /
(Подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ ООШ с.Веселое
от 30.08.2016 г. № 68

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МБОУ СОШ с.Веселое

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Типовым положением об образовательном учреждении основного общего образования; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 г. № 465 "Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания"; Уставом школы и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечивающее создание современной предметно–образовательной среды обучения с учётом целей, устанавливаемых ФГОС.

-
Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС. Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. 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 её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий; - развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу; - воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы.

1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.7. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

-
- По окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.
- 1.8. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.
- 1.9. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.
- 1.10. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы общего образования:

- ФГОСы по предметам учебного плана;
- учебные программы по предметам;
- планируемые результаты обучения по предметам;
- расписание учебных занятий, расписание работы факультативов, расписание занятий по программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам; - материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде;

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

- перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам;
- перечни аудиозаписей, видеофильмов по содержанию предметов.
- перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, подключением к сети Интернет, находящийся в локальной управленческой сети.
- принтер, сканер, документ-камера.

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

Стендовый материал учебного кабинета может содержать:

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете; - материалы, используемые в образовательной деятельности.

-
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

Паспорт учебного кабинета.

3.1. Акт готовности кабинета к учебному году.

3.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

3.3. Инструкции по охране труда.

3.4. Журнал инструктажа.

3.5. График работы кабинета.

3.6. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом. 3.8. График проведения контрольных, лабораторных и практических работ.

4. Оснащение учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся; - мебелью, соответствующей требованиям СТБ; классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ;
- предметными стендами;

5. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.

5.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя
общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза Калоева Г.А. с.
Веселое Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с.Веселое

_____ Ф.Л.Дзэбоева

«__» _____ 20__

ПАСПОРТ КАБИНЕТА МАТЕМАТИКИ

Кабинет № _____

Заведующий кабинетом:

Содержание паспорта кабинета.

1. Общая характеристика кабинета (общая площадь, количество посадочных мест, наличие лаборантской комнаты, мебель, окраска стен, пола, мебели, освещение, озеленение, настенные стенды, план кабинета).
2. Цель и задачи работы кабинета на текущий год.
3. План работы кабинета на текущий учебный год.
4. Перспективный план развития кабинета.
5. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.).
6. Опись имущества (техника, оборудование (по видам), ЭОР, учебнометодическое обеспечение).

АКТ

готовности кабинета _____ к новому учебному году

1. Документация

Наименование	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Паспорт кабинета				
Сборник инструкций по охране труда				
Журнал инструктажа детей по правилам безопасности (для классных руководителей)				
Журнал повторного инструктажа на рабочем месте (для заведующих кафедрой)				
Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете (вывешивается у двери)				

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

Наименование	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Укомплектованность: - учебным оборудованием - учебно-методическим комплексом (методической литературой, книгами, для учителя, рабочими тетрадями) - средствами обучения (ТСО)				
Наличие комплекта: - дидактических материалов - типовых заданий - тестов - контрольных работ - раздаточных материалов - комплектов типовых - наличие ЭОР, их перечня - таблиц - учебников				

3. Оформление кабинета

Наименование	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
Оптимальная организация пространства: - места учителя - ученических мест				

Наличие постоянных и сменных учебноинформационных стендов:				
<ul style="list-style-type: none"> - с рекомендациями по проектированию учебной деятельности - по выполнению программы развития общественных умений и навыков - по организации и выполнению домашней работы - о подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам - по тестированию - по зачетам, экзаменам (ГИА, ЕГЭ) - с экраном результативности - с индивидуальными учебными планами и программами - по охране и безопасности труда и ПДД - с иным материалом учебновоспитательного характера 				

4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм

Наименование	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
<ul style="list-style-type: none"> - освещенность - состояние мебели - состояние кабинета в целом (пол, 				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997434
Владелец Дзэбоева Фатима Львовна
Действителен с 09.09.2024 по 09.09.2025

нных образовательных ресурсов.

лабораторным и демонстрационным работам

Заведующий кабинетом _____ / _____ /

Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Уч. год	Кабинет принят или не принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии
2019-2020			
2019-2020			
2019-2020			
2019-2020			