

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 14 от 17.05.21г.



Утверждено
Приказ МБОУ Большемурашкинская СШ
№ 205 от 12.02.2021г.

Гусев Д.Е.

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения.

Положение об учебном кабинете МБОУ Большемурашкинская СШ разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

Данное положение вводится с целью создания единой системы методических документов, объединяемых в учебно-методические комплексы по предметам и направлениям.

Данное положение регламентирует цели и задачи паспортизации, а также требования к оформлению содержания паспорта учебного кабинета, спортзала.

Паспортизации подлежат все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану МБОУ Большемурашкинская СШ.

Учебный кабинет, спортзал (далее по тексту кабинет) - учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с обучающимися.

Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, ФГОС второго поколения, учебного плана и рабочих программ по предмету.

Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей учебной программы по предмету.

Паспорт кабинета оформляется с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

Учебные кабинеты функционируют в целях создания оптимальных условий для соблюдения современных требований к организации образовательной деятельности, возможности достижения обучающимися требований к результатам освоения образовательных программ.

Оборудование учебного кабинета должно отвечать:

- санитарно-гигиеническим нормам образовательной деятельности;
- требованиям пожарной и электробезопасности;
- требованиям к защите детей от вредоносной информации;
- требований охраны труда;
- возможности для беспрепятственного доступа обучающихся сограниченными возможностями здоровья.

2. Оборудование учебного кабинета.

Учебный кабинет оснащается мебелью в соответствии с росто-возрастными особенностями обучающихся. Учебная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей.

Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, электронными образовательными ресурсами, наглядными средствами обучения, демонстрационным оборудованием, а также могут содержать материалы информационно-методической поддержки педагогического работника, учебники, учебно-методическую литературу в соответствии с действующими требованиями к условиям реализации образовательных программ.

Комплект технического оснащения и оборудования учебных кабинетов начальных классов должен позволять осуществлять реализацию основной образовательной программы начального общего образования по всем предметным областям и внеурочной деятельности, включая расходные материалы и канцелярские принадлежности.

При реализации в учебном кабинете адаптированных основных образовательных программ начального и основного общего образования в комплект оборудования включаются специальные средства обучения, оборудуется рабочее место обучающегося в соответствии с особенностями ограничений здоровья (для слабовидящих обучающихся).

В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным правилам и нормам, а также рабочее место для педагогического работника. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос.

Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой (столом) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха.

Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой обучения в учебном кабинете.

Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность реализации образовательной программы, учитывать требования техники безопасности.

Увеличение количества рабочих мест обучающихся сверх установленного архитектурным проектом здания и помещения не допускается.

В учебных кабинетах устанавливаются корзины для мусора, кулеры питьевой водой.

С целью контроля температурного режима учебный кабинет оснащается бытовым термометром.

Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

При оформлении учебного кабинета не допускается нарушение требований противопожарного режима, охраны труда, санитарных и гигиенических норм.

Кабинеты физики и химии, биологии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, установленными на подиуме.

Кабинеты физики, химии должны иметь выход в лаборантскую.

Оконные проемы кабинета информатики должны быть оборудованы регулирующими устройствами типа: жалюзи, внешних козырьков и др.

Помещение кабинета информатики должно быть оборудовано защитным заземлением.

3. Организация работы учебного кабинета.

Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным директором МБОУ Большемурашкинская СШ.

На базе учебного кабинета могут проводиться занятия внеурочной деятельностью, а также, занятия по дополнительным общеразвивающим программам.

Использование кабинета за рамками реализации образовательной программы осуществляется по распоряжению директора МБОУ Большемурашкинская СШ.

Использование учебного кабинета обучающимися и педагогическими работниками осуществляется в соответствии с "Правилами внутреннего трудового распорядка".

4. Руководство учебным кабинетом.

Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель - заведующий кабинетом, назначенный приказом директора МБОУ Большемурашкинская СШ, в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

Заведующий учебным кабинетом осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, в частности, за соблюдением режима проветривания.

Заведующий учебным кабинетом в рамках своих должностных обязанностей имеет право обращаться к администрации МБОУ Большемурашкинская СШ по вопросам материально-технического оснащения учебного кабинета, охраны труда, пожарной безопасности, сохранности материальных ценностей.

5. Требования к созданию паспорта учебного кабинета.

Для создания паспорта учебного кабинета директором МБОУ Большемурашкинская СШ издается приказ о закреплении за кабинетом классного коллектива и заведующего.

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

Заведующий учебным кабинетом заполняет паспорт кабинета, который необходим для безопасного и эффективного функционирования учебного кабинета и развития его оснащенности.

Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

6. Структура паспорта кабинета.

Обязательные разделы паспорта учебного кабинета (приложение 1):

1. Титульный лист
2. Задачи кабинета
2. Правила пользования учебным кабинетом.
3. План работы кабинета:
4. Материально-техническая база кабинета:
5. Учебно-методическое оснащение кабинета
6. Список электронных образовательных ресурсов
7. Перспективный план развития кабинета на ____ учебный год.
8. График работы кабинета.

Заведующий учебным кабинетом несет материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Срок действия положения.

7.1. Срок действия Положения не ограничен. При изменении нормативно- правовой базы, регулирующей деятельность МБОУ Большемурашкинская СШ, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большемурашкинская средняя школа»

ПАСПОРТ

Учебного кабинета № ____
_____ учебный год

Заведующий кабинетом:

р.п. Большое Мурашкино
_____ год

Содержание

1. Задачи кабинета
2. Правила пользования учебным кабинетом.
3. План работы кабинета:
 - ✓ Сохранность кабинета и план занятости
 - ✓ Санитарно-гигиенического состояния кабинета
 - ✓ Правила безопасности
 - ✓ Методическая и учебная работа
 - ✓ План работы с одаренными обучающимися
 - ✓ План работы с отстающими обучающимися
 - ✓ Внеклассные и внешкольные мероприятия
4. Материально-техническая база кабинета:
 - ✓ Перечень мебели
 - ✓ Перечень технических средств обучения
5. Учебно-методическое оснащение кабинета
 - ✓ Нормативно-правовая база
 - ✓ Учебники
 - ✓ Поурочные разработки
 - ✓ Контрольно-измерительные материалы
 - ✓ Компьютерные и информационно-коммуникативные средства
 - ✓ Дополнительная литература по предметам и дополнительному образованию
 - ✓ Плакаты настенные
 - ✓ Плакаты демонстрационные
 - ✓ Папки
 - ✓ Справочники, энциклопедии
6. Список электронных образовательных ресурсов
7. Перспективный план развития кабинета на ____ учебный год.
8. График работы кабинета.

3. План работы кабинета (примерный)

№	Содержание работы	Сроки
<i>Сохранность кабинета и план занятости</i>		
1.	Обеспечение сохранности кабинета: мебели, раздаточного материала	Сентябрь - июнь.
2.	Инструктаж преподавателей работающих в кабинете.	Сентябрь
3.	Инструктаж обучающихся о поведении в кабинете сохранении мебели и средств ИКТ	Сентябрь, январь
4.	Проверка сохранности кабинета мебели его оборудования и оснащения.	по окончании недели, месяца, полугодия.
<i>Санитарно-гигиенического состояния кабинета</i>		
1.	Обеспечение санитарно-гигиенического состояния кабинета.	сентябрь - июнь
2.	Ежедневная влажная уборка.	Ежедневно
3.	Генеральная уборка	1 раз в четверть
<i>Правила безопасности</i>		
1.	Соблюдение правил безопасности в кабинете.	В течении года
2.	Соблюдение пожарной безопасности кабинета	В течении года
<i>Методическая и учебная работа</i>		
1.	Подготовка календарно-тематического планирования	Август
2.	Подготовка раздаточного и дидактического материала	В течение года
3.	Пополнение материалов для работы с ИКТ.	В течение года
4.	Обновление сменного оборудования и материалов на стендах	В течение года
5.	Обновление методической литературы.	В течение года
6.	Формирование методических комплексов и материалов для работы с ИКТ	В течение года
7.	Формирование библиотеки дисков по предметам профессионального цикла.	В течение года
<i>План работы с одаренными обучающимися</i>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<i>План работы с отстающими обучающимися</i>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<i>Внеклассные и внешкольные мероприятия</i>		
1.		
2.		
3.		
4.		

4. Материально- техническая база кабинета:

№	Наименование	Количество	Примечание
<i>Перечень мебели</i>			
1.			
2.			

3.			
4.			
<i>Перечень технических средств обучения</i>			
1.			
2.			
3.			
4.			

5. Учебно-методическое оснащение кабинета

<i>№</i>	<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Примечание</i>
<i>Нормативно-правовая база</i>			
5.			
6.			
7.			
8.			
<i>Учебники</i>			
1.			
2.			
3.			
4.			
<i>Поурочные разработки</i>			
1.			
2.			
3.			
4.			
<i>Контрольно-измерительные материалы</i>			
1.			
2.			
3.			
4.			
<i>Компьютерные и информационно-коммуникативные средства</i>			
1.			
2.			
3.			
4.			
<i>Дополнительная литература по предметам и дополнительному образованию</i>			
1.			
2.			
3.			
4.			
<i>Плакаты настенные</i>			
1.			
2.			
3.			
4.			
<i>Плакаты демонстрационные</i>			
1.			
2.			
3.			
4.			
<i>Справочники, энциклопедии</i>			
5.			
6.			
7.			
8.			

График работы кабинета

<i>№ п/п</i>	<i>Время</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Время</i>	<i>Суббота</i>
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.	...							