**Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Засопка**

Принято на заседании

 педагогического совета

 протокол № 70

от «\_6 » \_\_\_02\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете.**

С. Засопка.

1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное нагляд-ными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средст-вами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обуча-ющимися, методическая работа по предмету с целью повышения эффек-тивности и результативности образовательного процесса в полном соответ-ствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом образования, учебным планом.

 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-Ф3 "Об образовании в Российской Федерации” ( с изменениями);

- ФГОС НОО и ФГОС ООО и(с изменениями);

- Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утверждены приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 г. № 986. зарегистрированы в Минюсте России 3 февраля 2011 г.. регистрационный N 19682);

- санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189. зарегистрированы в Минюсте России 3 марта 2011 г. регистрационный N 19993). [Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28](http://base.garant.ru/75093644/) (СП 2.4.3648-20).  [Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2](http://base.garant.ru/400274954/) (далее – СанПиН 1.2.3685-21).

1.3. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

 - достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования всеми учащимися:

- развития личности, способностей, удовлетворения познавательных инте-ресов, самореализации учащихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, клубов, секций, студий;

 - овладения учащимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;

 - индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспе-чения их эффективной самостоятельной работы: формирования у учащихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;

- включения учащихся в проектную и учебно-исследовательскую деятель-ность;

 - проведения наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных лабораторий, вещест-венных и виртуально- наглядных моделей и коллекций;

 - проектирования и конструирования, управления объектами, программи-рования:

 - создания учащимися материальных и информационных объектов.

2. Требования к учебному кабинету.

2.1.Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государ-ственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации программы по предмету.

2.2.Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-мето-дическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреж-дений» в соответствие с требованиями ФГОС.

2.3.Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программ-мам.

2.4.Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы. 2.5.Наличие вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упраж-нений, вопросов и т.п.), необходимый для выполнения учебных программ, реализуемых лицеем в результате введения ФГО НОО , ФГОС ООО и СОО. Этот дидактический материал должен обновляться учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

2.6.Наличие планов и отчётов работы учителя, планов-конспектов открытых уроков, выступлений учителя на заседаниях методических центров, сове-щаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытых уроков, родительские собрания, внеклассные мероприятия и др.).

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

2.8.Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

 - Федеральный государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

- материалы, используемые в учебном процессе;

-выставочные работы учащихся;

-рекомендации по организации и выполнению домашних заданий, по подготовке к различным формам диагностики;

-классный уголок.

2.9.Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.10.Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

3. Оборудование учебного кабинета.

3.1.Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.

3.2.Оснащение учебных кабинетов должно обеспечиваться:

 -набором традиционной учебной техники для обеспечения образовательного процесса;

 -автоматизированное рабочее место (АРМ) включает компьютерное рабочее место и специализированное цифровое оборудование;

 -программное обеспечение, позволяющие педагогу и учащимся наиболее полно реализовать профессиональные и образовательные потребности.

 -традиционные средства обучения по предметным областям, которые содер-жат различные средства наглядности, а также лабораторное и демонстрации-онное оборудование, приборы и инструменты для проведения натурных экспериментов и пр.

3.3.В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогичес-кого работника: рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудо-вания и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4.Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зелено-го). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

3. 5.Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерак-тивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям.

3.6. Каждый учащийся обеспечивается рабочим местом с учетом его роста, состояния зрения и слуха. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.7.При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие разме-ры проходов и расстояния в сантиметрах:

 -между рядами двухместных столов - не менее 60;

 -между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;

-между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены - не менее 50;

-от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной – 100;

 -от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;

-от первой парты до учебной доски – не менее 240;

 -наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;

-высота нижнего края учебной доски над полом - 70 - 90;

3.8.Полы в учебных кабинетах должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.

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

4. Организация работы учебного кабинета

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

4.2.В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом дирек-тора лицея назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом и настоящим Положением.

4.4.Заведующий учебным кабинетом:

 -планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;

 -максимально использует возможности учебного кабинета для осущес-твления образовательного процесса;

 -выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;

 -осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

-принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

 -при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

5. Требования к документации кабинета

5.1.Наличие приказа о назначении заведующего кабинетом;

5.2.Наличие паспорта кабинета ( в приложении)

5.3.Наличие правил техники безопасности и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

5. 4.Наличие акта приемки кабинета на предмет подготовки к функциони-рованию;

5.5.Наличие плана работы кабинета на учебный год и перспективу;

5.6. Анализ работы кабинета.

5.7.Состояние учебно-методического обеспечения кабинета:

Перечни:

 -измерители выполнения федерального государственного образовательного стандарта, усвоения образовательной программы, рабочей(их) программ по предметам:

 - учебно-методическая, художественная и пр. литература,

 - дидактический и раздаточный материалы.

Приложение.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа с. Засопка.**

Паспорт кабинета

№ \_

**Заведующий кабинетом:**

**с. Засопка**

**Опись документов**

1. Положение об учебном кабинете
2. Выписка из приказа «О назначении заведующих кабинетами»
3. Паспорт кабинета
4. Анализ работы кабинета за \_\_\_\_\_\_ учебный год
5. План работы кабинета на год.
6. Перспективный план развития кабинета.
7. Опись имущества кабинета.
8. Учебно - методическое обеспечение

 8.1. Программно-методическое обеспечение

 8.2. Учебники

 8.3. Методические пособия для учителя

 8.4. Контрольно измерительные материалы.

 8.5. Печатные пособия. Карты

1. Акт - разрешение на проведение занятий в кабинете
2. Инструкция по технике безопасности.

 **Анализ работы кабинета \_\_\_**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год.**

**План развития кабинета истории**

 **на \_\_\_\_\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц | **Работа по материально- техническому оснащению** | **Методическая работа** | **Внеклассная работа** |
| Август - сентябрь |  |  |  |
| Октябрь  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |
| Декабрь  |  |  |  |
| Январь  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |
| Март  |  |  |  |
| Апрель  |  |  |  |
| Май-июнь  |  |  |  |

**Перспективный план развития кабинета на \_\_\_\_\_\_\_ учебный год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Что планируется** | **Сроки** | **Ответственный** | **Результат** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

**Опись имущества кабинета истории**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование имущества** | **Количество** | **Инвентарный №****по школе** |
| 1 | Стол учительский |  |  |
| 2 | Стул учительский |  |  |
| 3 | Стол ученический  |  |  |
| 4 | Стул ученический  |  |  |
| 5 | Доска школьная (меловая) |  |  |
| 6 | Шкаф  |  |  |
| 7 | Жалюзи |  |  |
| 8 | Плафоны |  |  |

**Технические средства обучения**

**учебного кабинета истории**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование имущества** | **Количество** | **Инвентарный №****по школе** |
| 1 | Моноблок HP |  |  |
| 2 | Проектор АСER |  |  |
| 3 | Принтер HP |  |  |
| 4 | Блок Wi-fi D-Link |  |  |

**Учебно - методическое обеспечение кабинета**

**Учебники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название (автор, издательство, год издания)** | **Класс** | **Кол-во экз.** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**Методические пособия для учителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название (автор, издательство, год издания)** | **Кол-во экз.** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

**Карты**

|  |
| --- |
| **Наименование** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ СОШ с. Засопка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. СедиковаПриказ № от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.  |

**Инструкция №1**