

МО «ЕРАВНИНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(МБОУ «СОСНОВО-ОЗЕРСКАЯ СОШ №2»)

«СОГЛАСОВАНО»
НА ЗАСЕДАНИИ УС
ПРОТОКОЛ № 1 ОТ
«27» АВГУСТА 2021г.

«ПРИНЯТО»
РЕШЕНИЕМ ПЕДСОВЕТА
ПРОТОКОЛ № 1
«27» АВГУСТА 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР МБОУ «СОСОШ № 2»
Сидовская И.С.
/Сидовская/И.С./
ПРИКАЗ № 282 ОТ
«27» АВГУСТА 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28)
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»
- Уставом ОО

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Обучающиеся начальной школы занимаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предметов начальной школы при всем разнообразии методических приемов.

1.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира,
- УУД,
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

2.1. Учебные кабинеты оснащаются мебелью, техническими средствами обучения, учебно-методическими пособиями, необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по предметам, изучаемым в начальной школе, в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места:

- индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям;
- рабочее место педагогического работника, которое оборудуется столом, техническими средствами обучения, компьютерной техникой, классной (интерактивной) доской, инструментами и приспособлениями для преподавания предметов, изучаемых в начальной школе.

2.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты, независимо от их номера, ставятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ в полном соответствии с образовательной программой, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.4. В помещении кабинета имеются шкафы, полки, стеллажи и т.п., где хранятся разнообразные учебные средства и материалы: картами, картинками, таблицами, экранно-звуковыми и электронными пособиями. Все средства и материалы сгруппированы в определенном порядке (по видам: карты, схемы, таблицы и т.п.; по классам). Имеется перечень используемого оборудования, а места их расположения оборудования имеют соответствующие словесные или символические обозначения (ярлыки). Эти средства и материалы регулярно обновляются учителем в зависимости от прохождения учебной программы, изменения интересов и возможностей детей.

2.5. В кабинете должна иметься литература:

- справочная.
- учебная
- методическая.

2.6. В учебном кабинете должен быть вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых в начальной школе предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.). 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.

2.7. В учебном кабинете должны находиться планы и отчёты работы учителя, планы-конспекты уроков, выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации уроков, родительских собраний, внеклассных мероприятий).

2.8. В кабинете должны быть экспозиционные материалы, например, отражающие события внутренней и внешней жизни школы, уголок по изучению своего края, уголок класса и т.п.

2.9. Оформление учебного кабинета должно соответствовать эстетическим требованиям для учебных помещений.

2.10. В учебном кабинете должно иметься место для отдыха обучающихся или занятий по интересам во внеурочное время и во время перемен.

2.11. В учебном кабинете должны иметься: графики светового режима, режима проветривания, план действий во время пожара, номер телефона ПЧ, фамилия, имя, отчество ответственного за противопожарные состояния кабинета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором учреждения.

3.2. На базе учебного кабинета может быть организована внеурочная деятельность обучающихся в соответствии с утвержденной программой и расписанием кружков, индивидуально-групповые занятия, занятия групп продленного дня.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарного режима;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;

3.4. Заключение о готовности кабинета к новому учебному году дается комиссией по приему готовности школы к новому учебному году.

4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогов приказом по общеобразовательному учреждению.

4.2. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета (следит за чистотой кабинета, обеспечивает проветривание);
- осуществляет озеленение кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- своевременно информирует о необходимости списания в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- подает администрации школы заявки на обновление, восполнение компьютерной техники, технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
- проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- разрабатывает и реализует планы развития учебного кабинета в целях создания оптимальных условий для реализации основной образовательной программы;
- ведет документацию учебного кабинета;
- ведет работу по энергосбережению.

5. ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

5.1. Цель паспортизации кабинета – проанализировать его состояние и готовность к выполнению требований федерального государственного образовательного стандарта, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

5.2. На титульном листе паспорта учебного кабинета указывается полное название школы, адрес и контактный телефон, фамилия, имя, отчество учителя, ответственного за кабинет; за каким классом закреплено данное помещение, учебный год. При желании титульный лист можно сопроводить цветными иллюстрациями: фотографиями учителя и помещения.

5.3. В паспорт учебного кабинета включаются следующие документы:

- приказ о назначении ответственного за учебный кабинет;
- акт приемки кабинета на предмет готовности к учебному году (Приложение 1); для спортивного зала - акт – разрешение на проведение занятий (Приложение 2);
- опись имущества учебного кабинета (Приложение 3);
- инвентарную ведомость на технические средства обучения (Приложение 4);

- расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, индивидуально-групповым занятиям, программе дополнительного образования (Приложение 5,6);
- план работы кабинета на учебный год (Приложение 7) ;
- анализ работы учебного кабинета за прошлый учебный год (Приложение 7)
- перспективные планы развития кабинета (Приложение 7);
- перечень (журнал или картотека) учебно-наглядных пособий по предметам и классам (Приложение 8);
- журнал или картотеку раздаточного материала (дидактического, КИМов, тестов) (Приложение 9);
- перечень имеющейся литературы: методической, справочной, учебной и т.п. (Приложение 10);
- медиатека (видео, аудио, электронные материалы) (Приложение 11)
- правила поведения обучающихся в учебном кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления);
- правила техники безопасности работы в учебном кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления);
- вписаны телефоны неотложной медицинской помощи, детской поликлиники и травматического пункта на случай экстренных происшествий.

5.4. В паспорте учебного кабинета перечисляются **правила пользования помещением:**

- учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в сменной обуви;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя;
- кабинет должен проветриваться по времени согласно графику;
- учитель должен следить за организацией уборки кабинета по окончании занятий.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Вся документация кабинета ведется учителем регулярно, в соответствии с установленными методическими требованиями и сроками. Она должна быть упорядочена, ее следует хранить в пронумерованных папках с соответствующими названиями.

6.2. Примерные названия папок кабинета школы:

- «Паспорт учебного кабинета»;
- «Нормативные документы»,
- «Охрана труда»: инструкции по охране труда и оказанию первой медицинской помощи, журнал регистрации проведенных инструктажей;
- «Методическое сопровождение образовательного процесса»;
- «Разработки открытых уроков и внеклассных мероприятий»
- «Разработки по проведению предметных недель в школе»
- «Планирование воспитательной работы» (кл. руководство)
- «Планирование учебной работы»: тематические и поурочные планы;
- «Современные образовательные технологии»
- «Работа по самообразованию учителя»
- «Работа с одаренными детьми»
- «Работа со слабоуспевающими детьми»
- «Анализы, проведенных контрольных работ и учет усвоения программного материала обучающимися» и др.

7. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД

- самооценка учителя, оценка обучающимися (анкетирование).
- оценка школьного методического объединения;
- выводы по дальнейшей работе кабинета.
- аттестация учебного кабинета (подготовка к следующему учебному году).

АКТ
готовности кабинета _____
к _____ учебному году

Комиссия в составе:
 Председатель: _____
 Члены комиссии: _____

провели обследование готовности учебного кабинета и рассмотрели, следующее предоставленное обеспечение:

1. Документация

	2021-2022			
Паспорт				
Правила техники безопасности. Охрана труда.				
Правила пользования кабинетом				
Анализ, план работы кабинета, перспективный план развития кабинета				
Расписание работы учебного кабинета (в урочное и внеурочное время)				
Оформление кабинета				

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

	2021-2022			
Укомплектованность: Учебным оборудованием; Учебно-методическим комплексом (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями); Комплексом технических средств обучения (ТСО).				
Наличие комплекта: дидактических материалов; типовых заданий; тестов; контрольных работ; раздаточных материалов; слайдов; таблиц; учебников				

3. Оформление кабинета

	2021-2022			
1. Оптимальная организация пространства: места педагога ученических мест				
2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов				

4. Охрана труда и техника безопасности

1. Правила техники безопасности				
2. соблюдение санитарно-гигиенических норм: освещенность график проветривания состояние мебели состояние кабинета в целом				
3. Инструкции по охране труда. Журнал учета инструктажей. Своевременное внесение записей				

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка	Замечания и рекомендации

Председатель комиссии _____
 Члены комиссии _____

АКТ – РАЗРЕШЕНИЕ
на проведение занятий по физической культуре и спорту
в спортивном зале

Комиссия в составе председателя _____
и членов комиссии _____

составила настоящий акт в том, что:

1. В спортивном зале организованы места занятий, которые соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности и производственной санитарии, а также возрастным особенностям обучающихся.
2. Административно-педагогический персонал образовательного учреждения с правилами по технике безопасности и производственной санитарии при проведении учебной работы по физической культуре и спорту с учащимися ознакомлен.
3. Замечания и предложения комиссии: _____

4. Заключение комиссии о готовности спортивного зала к новому учебному году

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Опись имущества учебного кабинета

№	Наименование имущества	Инвентарный номер	Количество

Инвентарная ведомость на технические средства обучения учебного кабинета

№	Наименование ТСО	Марка	Год приобр.	Инвентарный № по школе
1.	Системный блок			
2.	Монитор			

**Расписание работы учебного кабинета на учебный год
Урочные часы работы кабинета.**

№ урока	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Внеурочные часы работы учебного кабинета.

Кружок « _____ »

Ф.И.О. учителя	Класс	День недели	Время	Кол-во

План (перспективный) работы кабинета _____ на _____ учебный год.

№п/п	Что планируется	кол-во	Сроки	Ответственный	результат
1.					
2.					

**Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год
(и перспективу)**

План составляется учителем отвечающим за учебный кабинет.

Структурно план работы кабинета состоит из двух частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

1.1. Для работы с какими классами использовался кабинет и находящиеся в нем материалы?

1.2. Что сделано по оформлению и ремонту кабинета?

1.3. Что приобретено для кабинета?

1.4. Какие были проблемы в работе кабинета?

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение видеофильмов, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

Перечень учебно-наглядных пособий.

№	класс	раздел, тема	наименование (название таблицы, карты, атласа и т.п.)	Кол-во экземпляров
русский язык				
математика				
окружающий мир				

Приложение 9

**Перечень раздаточного материала.
Контрольные и проверочные работы.**

№	Класс	Тема	Кол-во
1	1		
2	1		
3	1		
Тесты. (КИМы).			
Дидактический материал			

Приложение 10

Перечень литературы

№	Автор	Название	Изд-во	Год изд.	Кол-во
методическая литература					
справочники					
учебная литература					
периодические издания (журналы)					

Приложение 11

Медиатека (видео, аудио, электронные материалы)

№п/п	Класс	Раздел, тема	Название	Кол-во экземпляров

Приложение 12

Оценка деятельности кабинета № ___ за ___ / ___ учебный год

1. Самоанализ работы зав. кабинетом,

самооценка: _____

2. Оценка учащихся (по результатам анкетирования):

3. Оценка методического объединения учителей:

4. Оценка методического совета:

5. Выводы и предложения по дальнейшей работе кабинета:

6. Аттестация учебного кабинета:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Садовская Намжилма Содномовна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022