

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 104 г.
Челябинска»**

Кафедра начального обучения

Утверждено на педагогическом
Совете МАОУ «СОШ № 104 г.
Челябинска»
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

Утверждено приказом директора
МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска»
от 01.09.2020 № 78 п. 6

_____ / Петрова О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном кабинете Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средней
общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 104 г.
Челябинска" (МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска")**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273 –ФЗ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273, 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, 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, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.4. Наличие КИМ материалов, 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 пособия;
- технические средства;
- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с предметными требованиями.

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.** Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.
- 2.3.3.** Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.
- 2.3.4.** Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.
- 2.3.5.** Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.
- 2.3.6.** 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: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.
- 2.4.3.** На передней стене кабинета могут быть, экспонируемые постоянно.
- 2.4.4.** На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.
- 2.4.5.** 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. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и учащихся. Обязанности ответственного учителя:
- 3.1.1.** Оформление необходимой документации учебного кабинета;
- 3.1.2.** Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;
- 3.1.3.** Обновление учебно-методического материала;
- 3.1.4.** Сохранение материально-технической базы кабинета.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

- 4.1.** Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.
- 4.2.** 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.** Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:
- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
 - систематизация всего оборудования;
 - поддержание температурного и светового режима;
 - наличие необходимой документации;
 - наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал);
- Результаты проверки обсуждаются на административных советах, совещаниях учителей, заседаниях кафедры.

5. Необходимая документация учебного кабинета:

- 5.1. Паспорт учебного кабинета.
- 5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 5.4. График работы учебного кабинета.
- 5.5. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

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.