

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Гнездиловская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол № от «1» 30.09. 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Гнездиловская средняя
общеобразовательная школа»
Н. А. Риттер
Приказ № 156 от «30» 09. 2022 г.

**Положение
об учебном кабинете
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области
(далее – школа)**

1. Общие положения

1.1. 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 обучающимися 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.

1.2. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;

- Правила поведения для обучающихся;

- паспорт кабинета, содержащий: анализ работы за прошлый год; план работы на год; перечень мебели; перечень оборудования, приспособлений и инструментов; перечень дидактических материалов; каталог библиотеки кабинета; акт- разрешение на проведение занятий; инструкции по охране труда; инструкции по технике безопасности; график работы кабинета; акт приемки кабинета.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения.

2.3. Учебный кабинет физики, химии, информатики должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картине мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций – готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- требования техники безопасности.

4. Обязанности заведующего кабинетом

4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

- 4.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 4.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса, закрепленного за кабинетом.
- 4.4. Следить за озеленением кабинета.
- 4.5. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями.
- 4.6. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью.
- 4.7. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 4.8. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 4.9. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать её в расписании работы кабинетов.
- 4.10. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 4.11. Вести паспорт кабинета.
- 4.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

5. Права заведующего кабинетом

Заведующий кабинетом имеет право:

- 5.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 5.2. Выходить с ходатайством через администрацию о поощрении отдельных обучающихся.
- 5.3. При несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами.