|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседанииПедсоветаПротокол №1 от 27.08.2016 |  |  |

# Положение об учебном кабинете

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Березовская средняя общеобразовательная школа»

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373), Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413), Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами [СанПиН 2.4.2.2821-10](http://demo.garant.ru/document?id=12083577&sub=1000), утвержденными [постановлением](http://demo.garant.ru/document?id=12083577&sub=0) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. N 189, , Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя общеобразовательная школа» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, предназначенное для организации деятельности педагогических работников и обучающихся согласно основной образовательной программе соответствующего уровня образования.

1.3. Учебный кабинет создается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", настоящим Положением и Уставом образовательного учреждения на основании приказа по образовательному учреждению.

1.4. Ученики уровня начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.5. Учебный кабинет функционирует с учетом специфики образовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

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

1.8. Оборудование учебного кабинета должно отвечать:

- требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов [СанПиН 2.4.2.2821-10](http://demo.garant.ru/document?id=12083577&sub=1000), утвержденных [постановлением](http://demo.garant.ru/document?id=12083577&sub=0) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. N 189;

- требованиям [Правил](http://demo.garant.ru/document?id=70070244&sub=1000) противопожарного режима в Российской Федерации, утв. [постановлением](http://demo.garant.ru/document?id=70070244&sub=1) Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. N 390;

1.9. Площадь учебного кабинета принимается из расчета 2,5  на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5  - при групповых и индивидуальных.

# 2. Оборудование учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, учебно-методическими комплексами и т. д., то есть необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по учебным предметам согласно требованиям к условиям реализации основной образовательной программы [Федерального государственного образовательного стандарта](http://demo.garant.ru/document?id=97127&sub=1000) соответствующего уровня образования.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника согласно перечню учебного и учебно-наглядного оборудования для кабинетов общеобразовательных учреждений. Планировка парт может изменяться в соответствии с использованием различных форм работы либо парты постоянно стоят таким образом, что это позволяет использовать на уроке различные формы работы детей (фронтальную, парную, индивидуальную и т. п.).

2.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Допускается совмещенный вариант использования разных видов мебели (парты, конторки) ([раздел 5](http://demo.garant.ru/document?id=12083577&sub=1500) СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.4. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ и опытов в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.5. В помещении класса имеются открытые и невысокие полки и шкафы, где хранятся разнообразные учебные средства и материалы для свободного использования детьми во время занятий. Все средства и материалы сгруппированы на полках/стеллажах в определенном порядке, а места их расположения 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.

2.6. В учебном кабинете начальных классов имеются различные средства для получения быстрой обратной связи с детьми: значки, таблички, символы, средства индивидуальной самооценки детьми своей деятельности и др.

2.7. В оформлении учебного кабинета должны быть представлены материалы, отражающие индивидуальность каждого ребенка (например: детские работы, фотографии, достижения учащегося и т. д.).

2.8. В учебном кабинете в открытом доступе для родителей (законных представителей) должны быть представлены портфолио учащихся.

2.9. Учебный кабинет может быть оснащен компьютером и мультимедийным оборудованием.

2.10. В помещениях начальных классов, лаборантских, учебных кабинетах (химия, физика, изобразительное искусство, биология), мастерской, кабинете технологии устанавливаются умывальные раковины.

Установку раковин в учебных помещениях следует предусматривать с учетом росто-возрастных особенностей обучающихся: на высоте 0,5 м от пола до борта раковины для обучающихся 1 - 4 классов и на высоте 0,7 - 0,8 м от пола до борта раковины для обучающихся 5 - 11 классов ([пункт 4.27](http://demo.garant.ru/document?id=12083577&sub=1427) СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.11. Каждый учебный кабинет должен иметь следующую необходимую документацию:

- приказ о назначении ответственного за кабинет, его функциональных обязанностях;

- акт о готовности кабинета к обеспечению условий для реализации основной образовательной программы на конкретный учебный год; о готовности программно-учебно-методических комплексов и средств обучения;

- положение "Об учебном кабинете";

- должностная инструкция ответственного за кабинет;

- паспорт кабинета, который должен содержать информацию о номере кабинета и его функциональном назначении; фамилии, имени, отчестве ответственного за кабинет; площади кабинета; о перечне имеющихся в нем мебели, оборудования, в том числе компьютерного, приборов, технических средств, наглядных пособий, таблиц, карт, учебников, методических пособий и т. д. с указанием количества и инвентарных номеров; о перечне дидактического и др. материала, изготовленного учителями;

- перечень оборудования, которое необходимо заменить;

- перечень оборудования, которое необходимо закупить;

- план работы кабинета на учебный год, составленный ответственным за кабинет;

- анализ работы кабинета за прошедший учебный год, сделанный ответственным за кабинет;

- расписание занятий с указанием вида занятий (урок, кружок, курс) с Ф. И. О. учителя класса;

- перечень содержания аптечки с указанием ее местонахождения в кабинете;

- перечень инструкций по охране труда, расположенных на стенде в кабинете.

2.12. Вся документация хранится в отдельной папке, которая должна иметь титульный лист.

# 3. Организация работы учебного кабинета

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

3.2. На базе учебного кабинета может быть организована внеурочная деятельность обучающихся в соответствии с утвержденной программой и расписанием кружков и т. д.

3.3. Основное содержание работы учебного кабинета:

- проведение занятий по основной образовательной программе;

- подготовка методических и дидактических средств обучения;

- составление заведующим кабинета заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;

- соблюдение мер для обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;

- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;

- обеспечение сохранности имущества кабинета.

# 4. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

4.1. В учебном кабинете должна находиться методическая литература по проблеме обучения в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

4.2. В учебном кабинете должен быть вариативный дидактический материал по основным темам преподаваемых учителем 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.

4.3. В учебном кабинете должны находиться планы и отчеты работы учителя, планы-конспекты открытых уроков, выступлений учителя на заседаниях методических групп, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т. д., печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации, открытые уроки, родительские собрания, внеклассные мероприятия, и т. д.).

# 5. Руководство учебным кабинетом

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогов приказом по образовательному учреждению.

5.2. Плата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

5.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;

- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению компьютерной техники, технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, то есть 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;

- разрабатывает и реализует планы (проекты) развития учебного кабинета в целях создания оптимальных условий для реализации основной образовательной программы;

- ведет документацию учебного кабинета.

# 6. Правила пользования учебным кабинетом

6.1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

6.2. Обучающиеся должны находится в учебном кабинете только в присутствии преподавателя.

6.3. Учебный кабинет должен проветриваться каждую перемену.

6.4. По окончании занятий в учебном кабинете должна быть осуществлена его уборка.