

Принято
Педагогическим советом
КОУ «Средняя школа №2
(очно-заочная)»

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.



Утверждаю
Директор КОУ «Средняя школа №2
(очно-заочная)»

К.В. Милорадович

«31» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об учебном кабинете** **казенного общеобразовательного учреждения Омской области** **«Средняя школа № 2 (очно-заочная)»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;
- Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом школы и регулирует деятельность учебных кабинетов общеобразовательного учреждения, а также регламентирует процесс приемки учебного кабинета к новому учебному году.

1.3. Положение устанавливает требования к учебному кабинету и его оснащению, оформлению, учебно-методическому обеспечению, санитарному состоянию и воздушно-тепловому режиму, документации, а также регламентирует деятельность ответственного за учебный кабинет и учителей-предметников, проводящих занятия в кабинете.

2. Организация работы учебного кабинета

2.1. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащённое наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения. В нём проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, учебными планами и

программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

2.2 Цель работы учебного кабинета – создание условий для формирования компетентностной личности обучающего, который получает возможность совершенствоваться и расширять круг общих учебных умений, навыков и способов деятельности, создание условий для развития и социализации обучающегося.

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

2.4. Работа учебного кабинета определяется графиком работы с учётом учебного расписания.

2.5. В каждый учебный кабинет назначается ответственный, который отвечает за организацию работы в учебном кабинете, его оснащение, оформление и документацию. Ответственный привлекает к работе в учебном кабинете других учителей, использующих данный кабинет.

2.6. Контроль за работой учебного кабинета осуществляет комиссия, в состав которой входят представители администрации, трудового коллектива. Комиссия составляет акт приёмки кабинета в начале учебного года (август), а также проводит смотр учебных кабинетов (январь), по результатам которого предоставляет информацию для администрации о стимулировании из премиального фонда учителей, принимавших активное участие в работе кабинета.

3. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Укомплектованность учебного кабинета учебным оборудованием, учебно-методическими комплексами, необходимыми техническими, наглядными и др. средствами обучения.

3.2. Наличие необходимой документации

3.3. Соблюдение требований охраны здоровья обучающихся и охраны труда работников образовательных учреждений.

3.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета

4. Требования к документации учебного кабинета

1. Паспорт.

2. Перечень средств материально-технической оснащённости кабинета.

3. Инструкция по правилам техники безопасности, по соблюдению санитарно-гигиенических норм, журнал инструктажа.

4. Акт приёмки учебного кабинета.

5. График работы учебного кабинета.

6. План работы учебного кабинета на учебный год.

7. Каталог (перечень) программных, учебных, методических, дидактических, контрольно-измерительных, стендовых, наглядных, справочных, научных материалов, цифровых и электронных образовательных ресурсов.

5. Методические рекомендации по оформлению документации учебного кабинета

1. Паспорт

КОУ «Средняя школа № 2 (очно-заочная)»
Паспорт кабинета №
Учебный год
ФИО учителей, ответственных за кабинет
Профиль кабинета

2. Перечень средств материально-технической оснащённости кабинета

№ п/п	Название средства	Количество	Инвентарный номер
1.	Стол		
2.	Мультимедийный проектор		

3. Инструкция по правилам техники безопасности, по соблюдению санитарно-гигиенических норм, журнал инструктажа.

4. Акт приёмки УК

№п/п	Перечень требований	Отметка о соблюдении требований	Замечания, предложения
1.	Укомплектованность учебным оборудованием		
2.	Укомплектованность учебно-методическими комплексами		
3.	Наличие документации		
А)	Паспорт		
Б)	Перечень средств материально-технической оснащённости кабинета		
В)	Инструкция по правилам техники безопасности, по соблюдению санитарно-гигиенических норм		
Г)	Журнал инструктажа.		
Д)	Акт приёмки за прошлый учебный год		
Е)	График работы		
Ж)	План работы УК на учебный год		
4.	Каталог (перечень) программных, учебных, методических, дидактических, контрольно-измерительных, стендовых, наглядных, справочных, научных материалов, цифровых и электронных образовательных ресурсов		
5.	Охрана здоровья обучающихся и охрана труда работников образовательных учреждений.		
6.	Эстетическое оформление кабинета		

5. График работы УК

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
10	Класс Учитель	Класс Учитель	Класс Учитель	Класс Учитель	Класс Учитель	Класс Учитель
Послеурочное время						

6. План работы УК на учебный год (пишет ответственный за кабинет)

А) Анализ работы кабинета в прошлом учебном году: какими классами и какими учителями использовался, какие средства УК использовались, что сделано по оформлению и обновлению УК:

№ п/п	Что сделано	Количество	Дата
1.	Обновление дидактических материалов (тест по теме...)		

Б) Задачи на новый учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении
1.	Подготовка кабинета к новому учебному году		
2.	Оформление		
3.	Обновление банка ... материалов		
4.	Озеленение		

7. Каталог (перечень) программных, учебных, методических, дидактических, контрольно-измерительных, стендовых, наглядных, справочных, научных материалов, цифровых и электронных образовательных ресурсов

Программное обеспечение			
№ п/п	Автор	Название	Выходные данные
Дидактическое обеспечение			
№ п/п	Наименование		Количество