

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета

Билялова Р.Н.

28.08 2023 г.

«Утверждаю»

ИО директора МБОУ «Гимназия № 175»

Багавиева Г.М.

Приказ № 308 от 28.08 2023 г.



**Положение
об учебном кабинете
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия №175»
Советского района г. Казани**

2.1. В учебном кабинете должны находиться следующие законодательная и нормативная документация:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СП 2.4.3648-20);
- Федеральный Государственный образовательный стандарт начального, основного и среднего общего образования;
- Правила поведения для обучающихся;
- Паспорт кабинета, содержащий: перечень мебели; перечень ТСО; перечень оборудования, приспособлений и инструментов; перечень дидактического материала; каталог библиотеки кабинета;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы кабинета (на год);
- график санитарной уборки кабинета;
- график проветривания кабинета;
- план эвакуации из кабинета.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим (СП 2.4.3648-20) (к отделочным материалам; световому, воздушному-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения; требованиям пожарной безопасности).

Обсуждено и принято
на педагогическом совете гимназии
Протокол № 2 от 28.08 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №175» Советского района г. Казани (далее - Гимназия) разработано в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», 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 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, а также Уставом МБОУ «Гимназия №175» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение гимназии, 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.

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

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

II. Общие требования к учебному кабинету

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

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»
- требования Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профилю кабинета;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СП 2.4.3648-20);
- Федеральный Государственный образовательный стандарт начального, основного и среднего общего образования;
- Правила поведения для обучающихся;
- Паспорт кабинета, содержащий: перечень мебели; перечень ТСО; перечень оборудования, приспособлений и инструментов; перечень дидактического материала; каталог библиотеки кабинета;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы кабинета (на год);
- график санитарной уборки кабинета
- график проветривания кабинета;
- план эвакуации из кабинета.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям (СП 2.4.3648-20) (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (при необходимости).

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

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

III. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Гимназией на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическими и раздаточным материалом, необходимыми для выполнения учебных программ, реализуемых Гимназией.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе или в электронном формате должны находиться материалы, содержащие требования к минимально необходимому содержанию образования и к уровню обязательной подготовки (стандарт образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения уровня усвоения содержания образовательного стандарта.

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

3.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;
- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- правила техники безопасности.

IV. Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

4.1. Планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы.

4.2. Максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса.

4.3. Выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.

4.4. Принимает на хранение материальных ценностей учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования.

4.5. Делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения.

4.6. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20; следит за наличием медикаментов в аптечке.

4.7. Проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале классного руководителя или журнале установленного образца.

4.8. Периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору.

4.9. Контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для обучающихся.

4.10. Не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников Гимназии с извещением об этом заместителя директора по учебной работе.

4.11. Ведёт документацию:

- паспорт кабинета;
- график работы кабинета;
- план работы кабинета на учебный год;
- перспективный план развития кабинета.

V. Требования к документации кабинета

5.1. Паспорт учебного кабинета.

5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

5.4. Правила пользования кабинетом для обучающихся.

5.5. График занятости кабинета.

5.6. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором).

VI. Оценка деятельности кабинета

6.1. Выполняется на основании Положения о смотре учебных кабинетов.

6.2. По результатам смотра учебных кабинетов подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате, и размер оплаты.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения. Положение действительно до принятия новой редакции.

7.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.

7.3. Гимназия размещает Положение на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.