



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ «ПОЛИФОРУМ»**

ул. Короленко, д.16, г.Серов, Свердловской области, 624992
тел. 8(34385)6-17-40, e-mail: mail@s1serov.ru
ОКПО 32284921, ОГРН 1026601815305, ИНН/КПП 6632002765/668001001

УТВЕРЖДАЮ

**Директор МАОУ СОШ №1
«Полифорум»**

 **И.Н. Желтых
Приказ № 5-ОД от 17.01.2023**

**Положение
о заведении учебным кабинетом
Муниципального автономного образовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением
отдельных предметов «Полифорум»**

Серов, 2023

1. Общие положения.

Настоящее положение принимается с целью укрепления материальной базы и повышения эффективности учебно-воспитательной работы в ОО. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в ОО.

Согласно учебным планам и образовательным программам, учебный кабинет оснащается необходимыми пособиями, мебелью и оборудованием.

Совмещение учебных кабинетов проводится по родственным дисциплинам.

Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора ОО из числа преподавательского состава. Оплата за заведование кабинетом назначается на учебный год в соответствии с положением ОО о компенсационных выплатах.

Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами, определяющими деятельность учебных кабинетов в системе образования;
- Уставом образовательной организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- настоящим Положением.

2. Обязанности и права заведующего кабинетом.

2.1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами обучающихся класса (по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом
- принимать меры по обеспечению материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения обучающихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

2.2. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и педагогов, работающих в данном учебном кабинете;
- при несогласии с решением школьной аттестационной комиссии по вопросам работы кабинета, обоснованно опротестовать их.
- на поощрения по итогам смотра кабинетов

3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда.

Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- термометр, рециркулятор;
- график рециркуляции, журнал проветривания и рециркуляции и др.;
- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости);
- маркировка учебной мебели, ростовая лента.

4. Оборудование и устройство учебного кабинета.

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом педагога и обучающихся;
- мебелью, соответствующей установленным требованиям;
- классной доской, приспособлением для хранения и размещения таблиц, карт, схем, наглядным и демонстрационным оборудованием;
- аудиовизуальными средствами обучения и/или электронными средствами обучения (при необходимости);
- техническими и электронными средствами обучения;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости).

5. Средства обучения и их систематизация.

В кабинете должны быть в наличии:

- комплекс материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета
- тематические разработки занятий, тематическое планирование по предмету;
- картотека дидактических материалов (в электронном и/или печатном виде);
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы обучающихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы обучающихся (рефераты, проекты, модели, рисунки, презентации и др.);
- учебники, учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- стендовый материал, который носит обучающий характер: рекомендации по выполнению домашних заданий, рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен);
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).

6. Требования к составлению плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

План составляется педагогом, отвечающим за кабинет, в соответствии с профилем кабинета. Структурно план работы кабинета состоит из трех частей.

1 часть. Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

6.1. Для работы с какими предметно-творческими объединениями использовался кабинет и находящиеся в нем материалы.

6.2. Что сделано по оформлению кабинета.

6.3. Что приобретено для кабинета.

6.4. Какие были проблемы в работе кабинета.

2 часть. Задачи на новый учебный год, в которых отражается тематическое планирование, обновление дидактического материала, составление опорных конспектов, диагностических карт, схем, приобретение мультимедийной библиотеки, таблиц, учебно-методического материала по профилю кабинета, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

3 часть. Часы работы кабинета (учебные занятия, дополнительные занятия, воспитательные мероприятия).

7. Паспортизация учебного кабинета.

Для своевременной оценки работы заведующего учебным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Паспорт учебного кабинета включает:

- Опись имущества кабинета.
- Должностные обязанности заведующего кабинетом.
- Должностные обязанности лаборанта (при необходимости).

Форма и вид паспортизации приводится в приложении № 1.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Паспорт учебного кабинета
- Должностные обязанности лаборанта (при наличии)
- График работы учебного кабинета
- План работы кабинета на текущий год
- Перспективный план развития учебного кабинета или лаборатории (составляется на три учебных года).
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование и имущество кабинета
- Перечень таблиц, плакатов и других дидактических материалов
- Инструкции по охране труда (в кабинетах физики, химии, биологии, учебных мастерских, спортивном зале)
- Рабочие программы по учебным дисциплинам.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

(название)

1. Учебный год _____
2. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом _____
3. Должность _____
4. Образовательная программа _____
5. Площадь кабинета _____
6. Число посадочных мест _____

График занятости кабинета _____ на _____ полугодие _____
учебного года

ПТО	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
Объединение/педагог						
Занятость кабинета после занятий						

Заведующий кабинетом _____

Инвентарная ведомость на имущество и технические средства обучения учебного кабинета
№ _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование имущества, технического средства обучения	Марка	Кол-во	Год приобретения

Заведующий кабинетом _____

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

на _____/_____ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения/ срок выполнения
I. Организационная работа		
II. Развитие материально-технической базы, внедрение новой техники. Изготовление наглядных пособий		
III. Методическая и учебно-воспитательная работа		
IV. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		
V. Профилактические, ремонтные и хозяйственные работы.		

АКТ О ГОТОВНОСТИ

кабинета № _____ к _____ учебному году

1. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета
- инвентарных ведомостей на имеющееся имущество и оборудование
- инструкции о правилах техники безопасности
- план работы кабинета на учебный год
- графика работы кабинета

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

2.1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием
- учебно-методическими комплексами
- техническими средствами обучения

3. Оформление кабинета

3.1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога
- ученических мест

3.2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению заданий
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, собеседование, экзамен, презентация)

4. Соблюдение в кабинете:

4.1. Правил техники безопасности

4.2. Санитарно-гигиенических норм:

- освещенность
- состояние мебели
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

6. Замечания и рекомендации

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____