

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОСНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**

(МБОУ Сосновская СОШ №2)

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
протокол
от «28» августа 2020 г.
№1

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол
от «28» августа 2020 г.
№1


УТВЕРЖДЕНО
приказом от «31» августа
2020 г. № 354
Директор школы

Л.В. Платицына

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете в условиях введения
ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 года № 189, зарегистрированными в Минюсте РФ 3 марта 2011 года № 19993, Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утверждены приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 г. № 986, зарегистрированы в Минюсте России 3 февраля 2011 г., регистрационный номер 19682) и на основании Устава МБОУ Сосновской СОШ №2.

1.2. 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.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всём разнообразии методических приёмов и методов.

2. Требования к кабинету

2.1. В учебном кабинете должен находиться паспорт кабинета, содержащий:

- перечень мебели;
- перечень ТСО;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактического материала, ЭОР;
- график работы кабинета;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- акт приемки кабинета к новому учебному году.

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) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).

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

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 общих учебных умений и навыков;
- 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.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

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

3.3. 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.

3.4. 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, 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;
- требования техники безопасности.

4. Требования к организации работы учебного кабинета.

4.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

4.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, элективных курсов, занятия платных дополнительных услуг по утвержденным программам, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся, курсов внеурочной деятельности.

4.3. В кабинетах историко-краеведческого профиля методическую работу и работу по оформлению кабинета направить на духовно-нравственное и патриотическое воспитание.

5. Руководство учебным кабинетом

5.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по общеобразовательному учреждению.

5.2. Заведующий учебным кабинетом:

1) планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;

2) максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

3) выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;

4) осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

5) принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

6) при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;

7) ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

