

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муслимовский
лицей Муслимовского муниципального района Республики Татарстан**

Принято

педагогическим советом
протокол №7
от «31» мая 2019 г.
председатель педагогического совета
 Хабибуллина Л.Я.

Утверждаю

Директор МБОУ Муслимовский лицей
Хабибуллина Л.Я. 
Введено в действие приказом
№ 63 от «31» мая 2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии ФЗ "Об образовании в РФ", ФГОС НОО, ФГОС ООО, Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ Муслимовский лицей (далее-Лицей).

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение Лицея, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися, методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом.

1.4. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования всеми учащимися;
- развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, систему кружков, секций;
- овладения обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспечения их эффективной самостоятельной работы;
- формирования у обучающихся опыта самостоятельной, образовательной, общественной, проектно исследовательской деятельности;
- проведение наблюдений и экспериментов, с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных лабораторий, вещественных и виртуально наглядных моделей и коллекций;
- проектирования и конструирования, управления объектами, программирования;
- создания обучающимися материальных и информационных объектов.

1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием уроков и расписанием занятий внеурочной деятельности.

1.6. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;

1.8. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании Приказа директора Лицея в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы Лицея

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием).

2.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой Лицея.

2.4. Наличие вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов

и т.п.), необходимый для выполнения учебных программ, реализуемых в результате введения ФГОС. 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.

2.5. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель и правильная расстановка;
- отсутствие посторонних предметов;
- наличие системы проветривания.

2.10. Учебный кабинет должен быть обеспечен аптечкой для оказания доврачебной помощи. Кабинеты: физики, химии, информатики, лингафонный, технологии, спортивные залы должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (огнетушитель).

3. Оборудование учебного кабинета

3.1. Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.

3.2. Оснащение учебных кабинетов основной ступени общего образования должно обеспечиваться:

- оборудованием автоматизированных рабочих мест педагога;
- набором традиционной учебной техники для обеспечения образовательного процесса;
- программное обеспечение, позволяющие педагогу и обучающимся наиболее полно реализовать профессиональные и образовательные потребности.
- традиционные средства обучения по предметным областям, которые содержат различные средства наглядности, а также лабораторное и демонстрационное оборудование, приборы и инструменты для проведения натуральных экспериментов и пр.

3.3. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

3.5. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям.

3.6. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом с учетом его роста, состояния зрения и слуха. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса

3.7. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов - не менее 60;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены - не менее 50;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70,
- от задней стены, являющейся наружной – 100;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
- от первой парты до учебной доски – не менее 240;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 – 90.

3.8. Полы в учебных кабинетах должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора Лицея назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом и настоящим Положением.

4.3. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- организовать обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно ФГОС;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;

- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- организовывать внеклассную работу по предметам;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- вести паспорт кабинета (в обязательном порядке для кабинетов физики, химии, информатики, биологии, технологии);
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

5. Требования к документации кабинета

- Паспорт кабинета (для кабинетов физики, химии, информатики, биологии, технологии)
- Перечень учебного и компьютерного оборудования
- план работы кабинета на учебный год, план развития кабинета
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ в кабинетах физики, химии, информатики и журнал регистрации инструктажа.
 - График занятости кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

6. Организация работы по самообразованию

- 6.1. Изготовление учебно-наглядных самодельных пособий, приборов.
- 6.2. Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.
- 6.3. Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.