

Принято
решением педагогического совета
протокол № 1 от «24» 08 2024 г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 333-0 от «01» 09 2024 г.
Директор:  Э.Н. Юнусова



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа № 113
с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя России М.Р. Ахметшина»
Ново-Савиновского района г. Казани

I. Общие положения

- 1.1.** Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся, соответствующее СанПиН 2.4.2.2821-10.
- 1.2.** Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.
- 1.3.** Занятия в кабинете должны служить:
- активизации мыслительной деятельности учащихся;
 - формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
 - формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
 - развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
 - воспитанию высокоорганизованной личности.

II. Основные требования к учебному кабинету

- 2.1.** Наличие в кабинете нормативных документов (Федеральный государственный образовательный стандарт, рабочие программы, измерители, требования, паспорт кабинета и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
- 2.2.** Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
- 2.3.** Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).
- 2.4.** Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
- 2.5.** Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта в бумажном и электронных видах.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.

2.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

III. Обязанности заведующего кабинетом

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- организует пополнение кабинета оборудованием, приборами и другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества кабинета;
- планирует учебную и внеклассную деятельность;
- поддерживает в кабинете оптимальный санитарный гигиенический режим, организовывать текущие и генеральные уборки кабинета в соответствии СанПиН 2.4.2.2821-10.
- следит за сохранностью оборудования и мебели;
- оказывает помощь учителям соответствующего цикла при использовании ими кабинета.