

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Гимназия №183»
_____ В.А.Борисов
от _____, 2021г.

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБОУ «Гимназия №183»
Протокол №
от _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Гимназия №183»
_____ С.А.Галинова
Приказ №174
от 01.09.2021г.

С учётом мнения родительского
комитета гимназии
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

С учётом мнения
Совета обучающихся гимназии
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**об учебном кабинете****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение об учебном кабинете МБОУ «Гимназия №183» (далее - Гимназия) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413;
- Приказом Минпросвещения России от 24.09.2020 №519 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №413 от 17.05.2012»;
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов»
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;
- Уставом МБОУ «Гимназия №183»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Данное положение вводится с целью создания единой системы методических документов, объединяемых в учебно-методические комплексы по предметам и направлениям.

1.3. Данное положение регламентирует цели и задачи паспортизации, а также требования к оформлению содержания паспорта учебного кабинета, спортзала.

1.4. Паспортизации подлежат все учебные кабинеты, в которых организуется преподавание учебных предметов, согласно учебному плану Гимназии.

1.5. Учебный кабинет, спортзал (далее по тексту кабинет) - учебное помещение Гимназии, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, инвентарем и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, внеурочная работа с обучающимися.

1.6. Паспорт кабинета - это комплект документов и материалов, определяющий уровень обеспеченности дисциплины основным и специальным оборудованием, учебной, методической, справочно-библиографической и иной литературой, информационными ресурсами, контрольно-измерительными материалами и другими источниками, которые обеспечивают эффективную работу учащихся по всем видам занятий в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, ФГОС второго поколения, учебного плана и рабочих программ по предмету.

1.7. Паспорт разрабатывается в соответствии с содержанием рабочей учебной программы по предмету.

1.8. Паспорт кабинета оформляется с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и т.д.

1.9. Учебные кабинеты функционируют в целях создания оптимальных условий для соблюдения современных требований к организации образовательной деятельности, возможности достижения обучающимися требований к результатам освоения образовательных программ.

1.10. Оборудование учебного кабинета должно отвечать:

- санитарно-гигиеническим нормам образовательной деятельности;
- требованиям пожарной и электробезопасности;
- требованиям к защите детей от вредоносной информации;
- требований охраны труда;
- возможности для беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2. ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

2.1. Учебный кабинет оснащается мебелью в соответствии с росто-возрастными особенностями обучающихся. Учебная мебель должна быть изготовлена из материалов, безвредных для здоровья детей.

2.2. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, электронными образовательными ресурсами, наглядными средствами обучения, демонстрационным оборудованием, а также могут содержать материалы информационно-методической поддержки педагогического работника, учебники, учебно-методическую литературу в соответствии с действующими требованиями к условиям реализации образовательных программ.

2.3. Комплект технического оснащения и оборудования учебных кабинетов начальных классов должен позволять осуществлять реализацию основной образовательной программы начального общего образования по всем предметным областям и внеурочной деятельности, включая расходные материалы и канцелярские принадлежности.

2.4. При реализации в учебном кабинете адаптированных основных образовательных программ начального и основного общего образования в комплект оборудования включаются специальные средства обучения, оборудуется рабочее место обучающегося в соответствии с особенностями ограничений здоровья.

2.5. В учебном кабинете оборудуются рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным правилам и нормам, а также рабочее место для педагогического работника. Для подбора учебной мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка, которую наносят на видимую боковую наружную поверхность стола и стула в виде круга или полос .

2.6. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой (столом) в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Парты, независимо от их номера, для детей с нарушением слуха и зрения ставятся первыми. Обучающиеся с пониженной остротой зрения рассаживаются в первом ряду от окон.

2.7. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой обучения в учебном кабинете.

2.8. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность реализации образовательной программы, учитывать требования техники безопасности.

2.9. В учебных кабинетах устанавливаются корзины для мусора.

2.10. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

2.13. При оформлении учебного кабинета не допускается нарушение требований противопожарного режима, охраны труда, санитарных и гигиенических норм.

2.14. Кабинеты физики и химии, биологии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, установленными на подиуме.

2.15. Кабинеты физики, химии, биологии должны иметь выход в лаборантскую.

2.16. Оконные проемы кабинета информатики должны быть оборудованы регулируемые

устройствами типа: жалюзи, внешних козырьков и др.

2.17. Помещение кабинета информатики должно быть оборудовано защитным заземлением.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным директором Гимназии.

3.2. На базе учебного кабинета могут проводиться занятия внеурочной деятельностью, а также, занятия по дополнительным общеразвивающим программам.

3.3. Использование кабинета за рамками реализации образовательной программы осуществляется по распоряжению директора Гимназии.

3.4. Использование учебного кабинета обучающимися и педагогическими работниками осуществляется в соответствии с "Правилами внутреннего трудового распорядка".

4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ.

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель - заведующий кабинетом, назначенный приказом директора Гимназии.

4.2. Заведующий учебным кабинетом осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, в частности, за соблюдением режима проветривания.

4.3. Заведующий учебным кабинетом в рамках своих должностных обязанностей имеет право обращаться к администрации Гимназии по вопросам материально-технического оснащения учебного кабинета, охраны труда, пожарной безопасности, сохранности материальных ценностей.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ПАСПОРТА УЧЕБНОГО КАБИНЕТА.

5.1. Для создания паспорта учебного кабинета директором Гимназии издается приказ о закреплении за кабинетом классного коллектива и заведующего.

5.2. Обязанности по заполнению (ведению) паспорта кабинета возлагаются на заведующего кабинетом.

5.3. Заведующий учебным кабинетом заполняет паспорт кабинета, который необходим для безопасного и эффективного функционирования учебного кабинета и развития его оснащенности.

5.4. Паспорт кабинета хранится у заведующего кабинетом. При смене заведующего кабинетом паспорт кабинета передается преемнику.

5.5. Ежегодно в паспорт кабинета заведующим кабинетом дописывается вновь поступившее оборудование.

6. СТРУКТУРА ПАСПОРТА КАБИНЕТА.

6.1. Обязательные разделы паспорта учебного кабинета (приложение 1):

1. Общая характеристика кабинета.
2. Занятость кабинета на уч. год.
3. Описание имущества кабинета.
4. План-схема кабинета.
5. Технические средства обучения учебного кабинета.
6. Учебно-методическое обеспечение кабинета.
 - Дидактические и раздаточные материалы.
 - Учебно-методическая и справочная литература.
 - Внеклассные разработки по темам.
 - Работа с родителями.
 - Подготовка к олимпиадам.
 - Материалы подготовки к ОГЭ и ЕГЭ.
 - Наглядные пособия по предмету.
 - Плакаты настенные, демонстрационные по предмету.
 - Измерители выполнения ФГОС.
 - Видео- и аудиоматериалы.
7. План работы кабинета на уч.год.
8. План развития кабинета.
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.
 - Техника безопасности и охрана труда в кабинете
 - Журнал инструктажа учащихся по ТБ в учебном кабинете.

6.2. Заведующий учебным кабинетом несет материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Срок действия Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Гимназии, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

РАЗДЕЛЫ

1. Общая характеристика кабинета.
2. Занятость кабинета на уч. год.
3. Опись имущества кабинета.
4. План-схема кабинета.
5. Технические средства обучения учебного кабинета.
6. Учебно-методическое обеспечение кабинета.
 - Дидактические и раздаточные материалы.
 - Учебно-методическая и справочная литература.
 - Внеклассные разработки по темам.
 - Работа с родителями.
 - Подготовка к олимпиадам.
 - Материалы подготовки к ОГЭ и ЕГЭ.
 - Наглядные пособия по предмету.
 - Плакаты настенные, демонстрационные по предмету.
 - Измерители выполнения ФГОС.
 - Видео- и аудиоматериалы.
7. План работы кабинета на уч.год.
8. План развития кабинета.
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.
 - Техника безопасности и охрана труда в кабинете
 - Журнал инструктажа учащихся по ТБ в учебном кабинете.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА.

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 учащимися и методическая работа по предмету.

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.

Год создания -

Ответственный за кабинет -

Ответственный класс -

Этаж -

Площадь -

Для каких классов оборудован кабинет -

Число посадочных мест -

2. ЗАНЯТОСТЬ КАБИНЕТА НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Урочные часы работы кабинета

№ УРОКА	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1						
2						
3						

Внеурочные часы работы кабинета

Название	Кол-во часов	Класс	Дни недели						
			Понед.	Втор.	Среда	Четв.	Пяти.	Суб.	

3. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

№	Наименование	Количество
1.		
2.		
3.		

4. ПЛАН СХЕМА КАБИНЕТА

5. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

№	Наименование ТСО	Марка	ГОД	Инвентарный номер по школе
1.				
2.				
3.				

Дидактические и раздаточные материалы

№	Предмет	Класс	Наименование
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Учебно - методическая и справочная литература

№	Предмет	Класс	Наименование	Автор
1				
2				
3				

Внеклассная разработки по предмету.

№	Предмет	Класс	Наименование	Автор
1				
2				
3				

Подготовка к олимпиадам

№	Предмет	Класс	Наименование
1			
2			
3			

Материалы подготовки к ОГЭ и ЕГЭ

№	Предмет	Класс	Наименование
1			
2			
3			

Видео и аудио материалы по предмету

№	Предмет	Класс	Наименование
1			
2			

Наглядные пособия по предмету

№	Предмет	Класс	Наименование
1			
2			
3			

Плакаты настенные, демонстрационные по предмету

№	Предмет	Класс	Наименование
1			
2			
3			

ИЗМЕРИТЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ ФГОС

Контрольные работы, диктанты, сочинения

№	Предмет	Класс	Наименование
1			
2			
3			

ИЗМЕРИТЕЛИ ВЫПОЛНЕНИЯ ФГОС Тесты

№	Предмет	Класс	Наименование
1			
2			
3			

7. ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА НА УЧ. ГОД

№	Содержание работы	Сроки
1.		
2.		
3.		

8. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

№	Что планируется	Кол-во	Сроки	Ответственный
1				
2				

ЖУРНАЛ ИНСТРУКТАЖА УЧАЩИХСЯ ПО ТБ В УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

№	ФИ	класс		Подпись
			Дата	
1.				
2				
3				



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 63699200BDAED1A24FC4699ABA82662D

Владелец: Галинова Светлана Асхатовна

Действителен с 23.06.2022 до 23.09.2023

Лист согласования к документу № 232-исх от 14.09.2022

Инициатор согласования: Галинова С.А. Директор

Согласование инициировано: 14.09.2022 15:33

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галинова С.А.		 Подписано 14.09.2022 - 15:33	-