

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»

Муниципальной владимирской области
«8 №-а ШОУ Школа»

**П Р И К А З
Т Ш О К Т О Д**

«30» августа 2024

г. Инта

№ 330

Об утверждении Положения об учебном кабинете

В соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 03-417 от 1 апреля 2005 года «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, решения педагогического совета (протокол № 1 от 30.08.2024 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебном кабинете (Приложение 1).
2. Ввести в действие положение об учебном кабинете с момента подписания приказа.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



М. Н. Балин

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 8»**

**Муниципальной велодан съёмку учреждение
«8 №-а ШОР Школа»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 8»
(протокол от 30.08.2024 № 1)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 8»
(протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ «СОШ № 8»
от 30.08.2024 № 370

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Уставом МБОУ «СОШ № 8».
- 1.2. Работа учебного кабинета в школе организуется с целью создания оптимальных условий для осуществления учебного процесса.
- 1.3. Задачами работы учебного кабинета являются:
- соблюдение санитарно-гигиенических и валеологических требований;
 - укрепление материально-технического оснащения
 - соблюдение требований безопасности при организации обучения.
- 1.4. Общее руководство работой учебных кабинетов осуществляет заместитель директора МБОУ «СОШ № 8» по учебной работе.
- 1.5. Заведующий кабинетом назначается приказом директора МБОУ «СОШ № 8» из числа наиболее опытных преподавателей, на которых возлагается непосредственная организация и руководство работой кабинета в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.
- 1.6. Заместитель директора МБОУ «СОШ № 8» по административно- хозяйственной работе организует уборку учебных кабинетов, обеспечивает санитарно- гигиеническим оборудованием и всеми необходимыми материалами для функционирования учебного кабинета.

2. Организация работы

- 2.1. Работа проводится по плану, который составляется заведующим учебным кабинетом, обсуждается на заседании ШМО и утверждается заместителем директора по УР МБОУ «СОШ № 8».
- 2.2. Документация, которая должна находиться в кабинете:
- акт приемки учебного кабинета администрацией МБОУ «СОШ № 8»;
 - паспорт кабинета (приложение);
 - правила пользования учебным кабинетом учащимися и нормы поведения в нем;
 - правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, технология, информатика, физическая культура);
 - перечень оснащения по предмету в соответствии с реализуемыми образовательными стандартами;
 - график занятости кабинета;
 - график проветривания кабинета;
 - тетрадь учета температурного режима.
- Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии расписанием занятий внеурочной деятельности.
- Деятельность заведующего кабинетом по организации проверяется два раза в год комиссией по приказу директора школы.

Срок действия Положения

1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и изменением законодательства, и введением действие правовых документов. дополнения, вызванные новых нормативных
- 3.2. Настоящее Положение действует со дня его утверждения или замены его новым, или до отмены его.

Приложение к Положению об учебном кабинете Структура паспорта учебного кабинета

1. Титульный лист

- 1.1. Полное название образовательного учреждения
- 1.2. Название кабинета, номер
- 1.3. Ф.и.о учителей ответственных за кабинет
2. Пояснительная записка (назначение кабинета, задачи кабинета)
3. Инвентарная ведомость технических средств обучения учебного кабинета

№	Название ТСО	Марка

4. Перечень материального оборудования в соответствии с реализуемой практической частью

№	Наименование	Количество

5. Перечень наглядных пособий и электронных образовательных ресурсов (индивидуальный раздаточный материал, таблицы, плакаты, аудиозаписи и т.д.)

6. Библиотека кабинета.

№	Автор	Название	Место и год издания

7. Выставочные стенды и другие материалы

№	Название	Назначение	Частота сменяемости информации

8. График занятости кабинета

урок	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель	Класс/ учитель
1.						
	Занятость кабинета после уроков					

9. План работы кабинета

№	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

Контрольно-измерительные материалы по предмету

Класс	Тема	Название	Количество экземпляров

11. Перспективный план развития кабинета

№	Мероприятие	Информация о исполнении

12. Анализ работы по совершенствованию учебно-методического обеспечения кабинета за прошедший учебный год.