

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по ГБОУ «Центр  
образования г. Шали»

от 28.08.2020 № 93

Директор *Абдул-Х.Д. Баснакаева*

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

### **1. Общие требования к учебному кабинету**

1.1. Учебный кабинет создается в ОУ для проведения занятий по различным предметам.

1.2. Заведующий кабинетом назначается директором школы ежегодно перед его началом.

1.3. Заведующий кабинетом:

1.3.1. Обеспечивает наличие нормативной документации на открытие и функционирование кабинета:

- приказа о назначении заведующего кабинетом;
- паспорта кабинета;
- правил техники безопасности;
- правил пользования учебным кабинетом.

1.3.2. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

1.3.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:

- оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места, наличие конторок и др.)
- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов.

1.4. Перед началом учебного года комиссией проводится смотр-конкурс готовности учебных кабинетов к новому учебному году для формирования акта-разрешения на проведение занятий и установления доплат за заведование кабинетом.

### **2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

К учебно-методическому обеспечению кабинета предъявляются следующие требования:

2.1. Укомплектованность кабинета работоспособным учебным оборудованием, необходимым для выполнения образовательной программы

школы.

2.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы.

2.3. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом, электронными образовательными ресурсами в соответствии с образовательной программой школы.

2.4. Наличие электронных образовательных ресурсов ко всем темам образовательной программы, систематизированных по классам обучения.

2.5. Наличие комплекта дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса, в том числе в электронном виде.

2.6. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения организации проектной и исследовательской работы учащихся, программы дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.

2.7. Открытое и наглядное предъявление учащимся на стендах кабинета информации по подготовке учащихся к успешному прохождению государственной итоговой аттестации. Образцы успешного выполнения учащимися контрольных работ, анализ типичных ошибок, Стеновый материал учебного кабинета может включать рекомендации для учащихся по проектированию учебной деятельности, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачёт, собеседование и др.), результаты олимпиад, конкурсов, выполнения учащимися творческих заданий и др.

### **3. Требования к паспорту учебного кабинета**

Паспорт учебного кабинета содержит:

- акт-разрешение на проведение занятий (оформляется ежегодно перед началом учебного года);
- инвентаризационные ведомости на имеющееся оборудование;
- инструкции по технике безопасности;
- перечень методического обеспечения работы кабинета;
- план работы кабинета;
- анализ работы кабинета;
- перспективный план оснащения и оборудования кабинета.