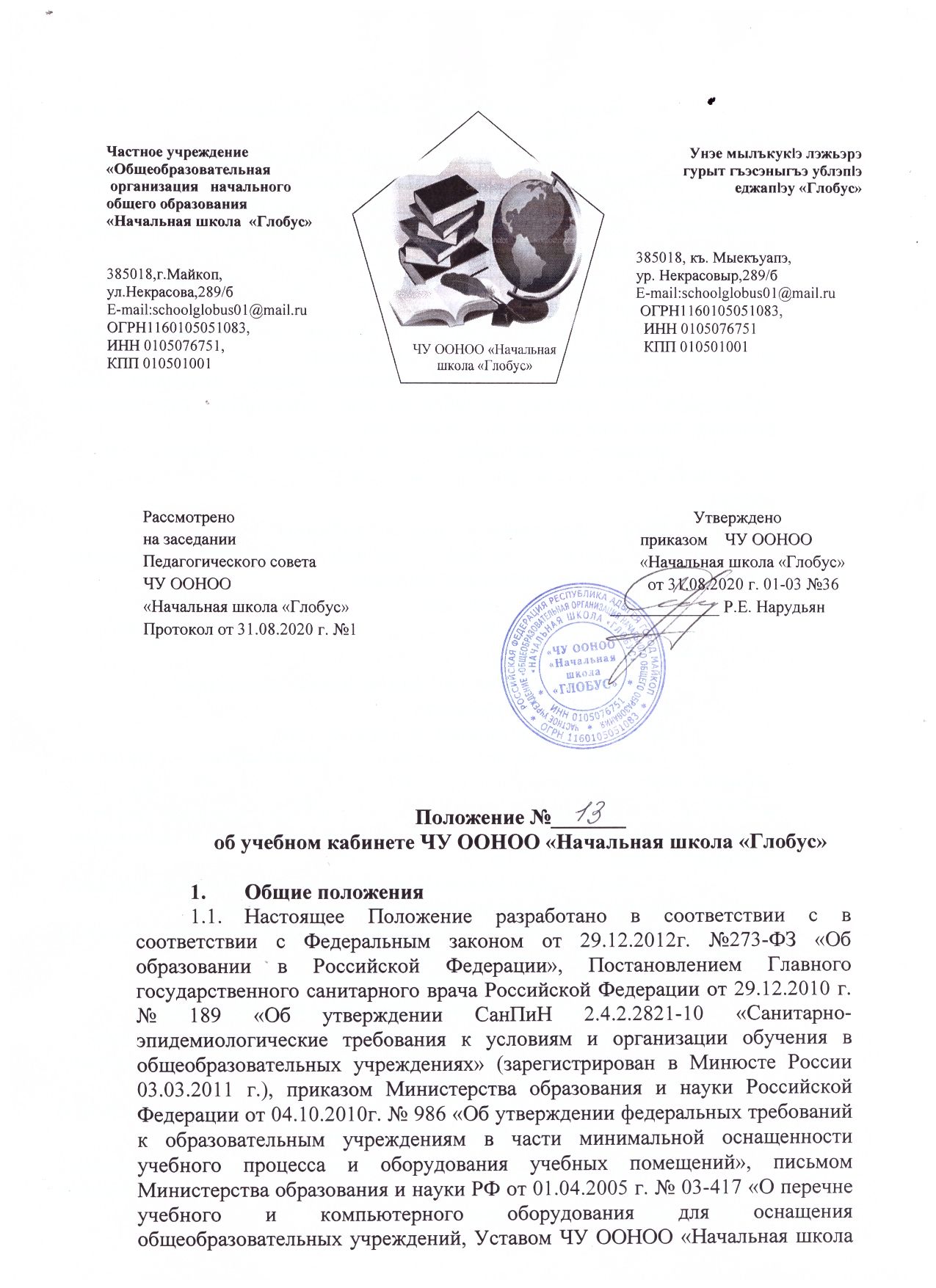
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Частное учреждение**  **«Общеобразовательная**  **организация начального**  **общего образования**  **«Начальная школа «Глобус»**  385018,г.Майкоп,  ул.Некрасова,289/б  E-mail:schoolglobus01@mail.ru  ОГРН1160105051083,  ИНН 0105076751,  КПП 010501001 | ЧУ ООНОО «Начальная  школа «Глобус» | **Унэе мылъкукlэ лэжьэрэ**  **гурыт гъэсэныгъэ ублэпlэ**  **еджапlэу «Глобус»**  385018, къ. Мыекъуапэ,  ур. Некрасовыр,289/б  E-mail:schoolglobus01@mail.ru  ОГРН1160105051083,  ИНН 0105076751  КПП 010501001 |

**Положение**

**об учебном кабинете**

**ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус»**

**г. Майкоп**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Частное учреждение**  **«Общеобразовательная**  **организация начального**  **общего образования**  **«Начальная школа «Глобус»**  385018,г.Майкоп,  ул.Некрасова,289/б  E-mail:schoolglobus01@mail.ru  ОГРН1160105051083,  ИНН 0105076751,  КПП 010501001 | ЧУ ООНОО «Начальная  школа «Глобус» | **Унэе мылъкукlэ лэжьэрэ**  **гурыт гъэсэныгъэ ублэпlэ**  **еджапlэу «Глобус»**  385018, къ. Мыекъуапэ,  ур. Некрасовыр,289/б  E-mail:schoolglobus01@mail.ru  ОГРН1160105051083,  ИНН 0105076751  КПП 010501001 |

Рассмотрено Утверждено

на заседании приказом ЧУ ООНОО

Педагогического совета «Начальная школа «Глобус»

ЧУ ООНОО от 31.08.2020 г. 01-03 №36

«Начальная школа «Глобус» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Е. Нарудьян

Протокол от 31.08.2020 г. №1

**Положение №\_\_\_\_\_\_\_**

**об учебном кабинете ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 03.03.2011 г.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», письмом Министерства образования и науки РФ от 01.04.2005 г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений, Уставом ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус» и регулирует деятельность учебных кабинетов в ЧУ ООНОО «Начальная школа «Глобус».
3. Учебный кабинет (далее по тексту «Кабинет») представляет собой особую развивающую здоровье сберегающую среду, позволяющую реализовывать ценности, цели и принципы личностно-ориентированного образования. Она способствует раскрытию индивидуальности каждого ученика, его творческой реализации, поощряет к развитию у учащихся инициативы и самостоятельности, создает возможности для обучения учащихся на основе их личной активности.
4. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия, занятия по внеурочной деятельности, предметных кружков.
5. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов учителей.
6. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.
7. **Общие требования к учебному кабинету**
8. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

* паспорт учебного кабинета;
* правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;
* правила пользования учебным кабинетом учащимися;
* график занятости кабинета;
* акт о готовности кабинета к учебному году.

1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).
2. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.
3. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.
4. Занятия в учебном кабинете должны служить:

* формированию у учащихся современной картины мира;
* формированию и развитию общих учебных умений и навыков;
* формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
* формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
* формированию ключевых компетенций - готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
* формированию творческой личности, развитию у учащихся теоретического мышления, памяти, воображения;
* воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

1. **Требования к структуре паспорта учебного кабинета**
   1. Титульный лист.
   2. Требования к оснащению кабинета с указанием на основании чего эти требования разработаны.
   3. Перечень имеющегося в кабинете оборудования по форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения | Количество | Год приобретения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. Перспективный план развития кабинета.

*Задачи на учебный год:* обновление дидактических материалов, составление опорных конспектов, мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

Что необходимо сделать по оформлению и ремонту кабинета.

Что необходимо приобрести для кабинета в течение 5 лет.

* 1. Заявка на приобретение оборудования по форме:

ЗАЯВКА

Для оснащения кабинета учебно-наглядным оборудованием в соответствии с требованиями к кабинету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г необходимо приобрести:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Количество (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

1. **Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**
2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ.
3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования);.
4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня.
5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

* рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
* график проветривания кабинета;
* требования техники безопасности.

1. **Права и обязанности учителя - ответственного за учебный кабинет**
2. Администрация школы обязана:

* определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
* следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,
* обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

1. Заведующий кабинетом имеет право:

* Вносить свои предложения по развитию материально-технической базы кабинета.

1. Заведующий учебным кабинетом обязан:

* обеспечивать порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускать порчу государственного имущества, следить за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей);
* соблюдать инструкции по технике безопасности, проводить инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, вести журнал инструктажа;
* соблюдать режим проветривания учебного кабинета (присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается);
* обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, про­тивопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывать в письменном виде администратору;
* обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
* подавать директору в письменном виде заявку на необходимое оборудование и инвентарь для кабинета;
* следить за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, контролировать своевременную влажную уборку кабинета.

1. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора, проверяет их наличие в кабинете.
2. **Заключительные положения**
3. Настоящее положение действует до момента минования надобности или принятия нового.