

ПРИНЯТО
на педсовете МОУ СШ №11
протокол №2 от 01.09.2021г.

Введено в действие
Приказом директора МОУ СШ № 11 от 01.09.2021г №138

Директор МОУ СШ №11



А.В.Полякова

ПОЛОЖЕНИЕ Об учебном кабинете

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует работу учебного кабинета на основании Федерального Закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН (раздел 5); с требованиями ФГОС к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержанием учебных предметов.
- 1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение школы, являющееся средством осуществления Государственного образовательного стандарта, обеспечивающее оптимальные условия для повышения качества образования.
- 1.3. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.
- 1.4. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

II. Общие требования к учебному кабинету

2.1. Наличие паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нём оборудования, приборов, ТСО, наглядных пособий, учебников, дидактических материалов и др. (приложение 1).

Цель паспортизации - проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению стандарта образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического образовательного процесса.

2.2. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, учебные программы, измерители и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

2.3. Наличие расписания работы кабинета. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

2.4. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм (размещение учебных столов, освещение учебного кабинета, воздушно-тепловой режим, план эвакуации обучающихся при возникновении ЧС, наличие медицинской аптечки, телефоны экстренных служб и др.).

2.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета (наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов и др.).

Стендовый материал учебного кабинета носит обучающий характер и должен содержать:

- рекомендации для учеников по проектированию их учебной деятельности
- памятки по соблюдению техники безопасности и поведения в учебном кабинете
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, тестирование, зачёт, коллоквиум и др.)

III. Требования к учебно-методическому обеспечению учебного кабинета

3.1. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы.

3.2. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования.

3.3. Обеспеченность учебниками, дидактическим материалом, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

IV. Организация учебно-воспитательного процесса в учебных кабинетах

4.1. Обучающиеся I уровня обучаются в закреплённых за каждым классом учебных помещениях.

4.2. Для обучающихся II – III уровней организуется образовательный процесс по классно-кабинетной системе в любых этажах здания.

4.3.Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора школы на новый учебный год.

Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- вести инвентарную книгу кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета

4.4. Правила пользования учебным кабинетом:

-кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий

-обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии педагога

-кабинет должен проветриваться и убираться согласно графику.

4.5. На базе учебного кабинета проводятся занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия научного общества обучающихся и др.

4.6.Соблюдение правил техники безопасности и нормативных санитарно-гигиенических требований.

1. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с обучающимися по соблюдению норм ТБ. Наличие противопожарного инвентаря, аптечки (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).

2. Чистота помещения и мебели.

3. Наличие в кабинете комнатных растений и их размещение согласно нормам СанПиН.

У. Оценка деятельности учебного кабинета.

5.1. Смотр учебных кабинетов проводится с целью совершенствования учебно-материальной базы и дидактического обеспечения образовательного процесса, способствующих реализации комплексного проекта модернизации образования и преследует задачи:

- повысить статус учебного кабинета как центра учебно-методической работы по предмету (профилю)

-активизировать урочную и внеурочную работу с учениками с учётом направлений работы кабинета

-мотивировать педагогов к использованию современных образовательных технологий, в т.ч. информационных

-выявить наиболее творчески работающих педагогов и способствовать распространению их опыта

5.2. Комиссия смотра формируется решением профсоюзного комитета. В состав комиссии входят члены профсоюзного кабинета.

В функции комиссии входят:

-оценка состояния кабинета с точки зрения соответствия целям и задачам образовательного процесса

-подведение итогов смотра

-итоги проверки смотра учебных кабинетов оформляются таблично

5.3. Кабинет оценивается по показателям, соответствующим данному Положению.

Акт
о готовности кабинета _____ к учебному году

I. Наличие в кабинете необходимой документации

- паспорта кабинета,
- инструкции о правилах техники безопасности,
- плана работы кабинета на учебный год.

II. Учебно-методическое обеспечение кабинета

1. Укомплектованность:

- учебным оборудованием;
- учебно-методическими комплексами (методической литературой, книгами для учителя, рабочими тетрадями);
- техническими средствами обучения.

2. Наличие комплекта:

- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- слайдов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

III. Оформление кабинета

1. Оптимальность организации пространства кабинета:

- места педагога;
- ученических мест.

2. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стенды дают:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен).

IV. Соблюдение в кабинете:

1. Правил техники безопасности.

2. Санитарно-гигиенических норм:

- состояние мебели;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)

