

Принято
Решением педагогического совета
Протокол № 1
От «30» 08.181

Утверждаю
Директор МБОУ «СШ № 4»
г. Десногорска
Антошина О.В.
Приказ № 665 от «30» 08.181



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете МБОУ «СШ № 4» г. Десногорска (далее - Школа) разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в Школе (СанПиН 2.4.2.2821-10), нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ и на основании Устава Школы.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ «СШ № 4» г. Десногорска.
- 1.3. Учебный кабинет — это учебное помещение Школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с ФГОС, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.4. Обучающиеся на уровне начального общего образования занимаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.
- 1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.
- 1.6. Правила пользования учебным кабинетом:
- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
 - Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
 - Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
 - Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.
- 1.7. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- 1.8. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

- 2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора Школы.
- 2.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:
- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
 - планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего распорядка обучающихся, занимающихся в кабинете, и правил внутреннего трудового распорядка педагогов, работающих в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с обучающимися с последующими отметками в журнале;
- организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета; способствовать созданию банка творческих работ обучающихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Школы вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных обучающихся и педагогов, работающих в данном учебном кабинете.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

3.1. Общие требования к учебному кабинету

3.1.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
 - перечень мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
 - перечень дидактических материалов;
 - каталог библиотеки кабинета;
 - акт приемки кабинета к новому учебному году;
 - инструкции по охране труда;

- инструкции по технике безопасности;
- график работы кабинета.

3.1.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом учителя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами;
- государственной символикой (в зависимости от профиля кабинета).

3.1.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам (СанПиН 2.4.2.2821-10); составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

3.1.4. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.1.5. В кабинете должны быть в наличии:

- аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- инструкции по охране труда (при необходимости);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

3.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета

3.2.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3.2.2. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся: современной картины мира; общеучебных умений и навыков; обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности; потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями; ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач; теоретического мышления, памяти, воображения; воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с нормативами.

3.3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Школой.

3.3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться:

- материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования, в том числе в соответствии с ФГОС);
- образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения содержания образования.

3.3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня содержания образования.

3.3.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- КИМы, демоверсии экзаменационных работ по учебным предметам в формате ОГЭ, ЕГЭ и др.;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

3.3.6. В кабинете должны быть в наличии: тематические разработки занятий, дидактический и раздаточный материалы; материалы для контроля знаний и самостоятельной работы учащихся, демонстрационные материалы.