Подписан: Гарковец Татьяна Геннадьевна
Дата: 2021-06-08 10:34:09

Положение об учебном кабинете МБОУ СОШ №27

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п.2 ч.3 ст.28).

1.2. Положение разработано с целью создания условий для эффективной работы учебных кабинетов и отражает общие требования к учебному кабинету, к его оснащению, к организации работы в нем и контролю состояния кабинетов.

1.3. Учебный кабинет - это помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами образовательной организации, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4. Учебный кабинет образовательной организации создается исходя из потребностей образовательного процесса и объема реализуемых учебных программ по отдельным образовательным областям.

1.5. Для обеспечения сохранности оборудования, эффективного использования оборудования и оснащения кабинета руководитель образовательной организации назначает заведующего учебным кабинетом.

2. Требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации образовательной программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации учебных программ, реализуемых школой в соответствие с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой ОО.

2.5. Наличие вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых учителем предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.), необходимого для выполнения учебных программ, реализуемых школой в результате введения ФГОС ООО. Этот дидактический материал должен обновляться учителем по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

2.6. Наличие планов и отчётов работы учителя, планов-конспектов открытых уроков, выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытых уроков, родительские собрания, внеклассные мероприятия и др.).

2.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.8. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе;
- выставочные работы обучающихся;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий, по подготовке к различным формам диагностики;
- классный уголок.

2.9. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.10. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям, консультации и др.

3. Оборудование учебного кабинета

3.1. Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.

3.2. Оснащение учебных кабинетов основной ступени общего образования должно обеспечиваться:

- оборудованием автоматизированных рабочих мест педагога и обучающихся;
- набором традиционной учебной техники для обеспечения образовательного процесса;
- автоматизированное рабочее место (АРМ) включает компьютерное рабочее место и специализированное цифровое оборудование;
- программное обеспечение, позволяющие педагогу и обучающимся наиболее полно реализовать профессиональные и образовательные потребности;
- традиционные средства обучения по предметным областям, которые содержат различные средства наглядности, а также лабораторное и демонстрационное оборудование, приборы и инструменты для проведения натурных экспериментов и пр.

3.3. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. При использовании

маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

3.5. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям.

3.6. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом с учетом его роста, состояния зрения и слуха. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.7. При оборудовании учебных помещений строго соблюдаются нормы и правила СанПиН к расстоянию между рядами и партами, стенами, доской и др.

3.8. Полы в учебных кабинетах должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.

3.9. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3.10. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом МБОУ СОШ №27, которым оно распоряжается на основании устава и договора с учредителем.

3.11. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и переданные в дар школе для использования в данном кабинете, принадлежат образовательной организации на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет образовательной организации.

3.12. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОО, принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора школы на использование имущества временно, в порядке исключения. При

наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

3.13. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 3.10. и 3.11. находящиеся в кабинете, несет работник школы, заключивший договор о материальной ответственности (ответственный за кабинет, заведующий кабинетом, заместитель директора по АХР, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий, кружков и внеурочной деятельностью.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора ОО назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом и настоящим Положением.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей.

5. Требования к документации кабинета

В каждом учебном кабинете должна быть следующая документация:

5.1. Наличие приказа об открытии учебного кабинета.

5.2. Наличие приказа о назначении заведующего кабинетом.

5.3. Наличие паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов, ЦОР, ЭОР и др.

5.4. Наличие инвентарной и дефектной ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь.

5.5. Наличие правил техники безопасности и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

5.6. Наличие правил пользования кабинетом.

5.7. Наличие акта приемки кабинета на предмет подготовки к функционированию.

5.8. Наличие графика занятости кабинета.

5.9. Наличие плана работы кабинета на учебный год и перспективу.

5.10. Анализ работы кабинета.

5.11. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета:

Перечни:

- -измерители выполнения федерального государственного образовательного стандарта, усвоения образовательной программы, рабочей(их) программ по предметам;
- учебно-методическая, художественная и пр. литература;
- дадактический и раздаточный материалы;
- ЭОР, ЦОР.

5.12. Образец составления перечня демонстрационных, дидактических и прочих материалов

№ п/п	тема	класс	наименование	количество

6. Оценка деятельности кабинета

6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год на основании приказа директора, с утверждением срока проведения и состава конкурсной комиссии.

6.2. По результатам смотра учебных кабинетов подводятся итоги, определяются лучшие учебные кабинеты, заведующим которых может быть объявлена благодарность, выдана грамота или установлен размер доплаты труда за заведование кабинетом, либо выдана денежная премия из стимулирующего фонда оплаты труда (как в качестве поощрения педагогического работника, так и на развитие материально-технической и учебно-методической базы учебного кабинета).