

Рассмотрена на заседании
педагогического совета школы
Протокол №2 от 09.09.2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения с учётом целей, устанавливаемых ФГОС НОО, ФГОС ООО.

1.2. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия, в том числе в цифровом виде, интерактивную доску;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- игры и игрушки;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.3. Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.4. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 34 часов в неделю.

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы начального общего образования:

- ФГОСы по предметам учебного плана;
- образовательные программы по предметам УП;
- учебные программы по предметам УП;
- планируемые результаты обучения по предметам УП;
- расписание учебных занятий по обязательной программе;
- расписание работы факультативов;
- расписание занятий по программе дополнительного образования;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам УП;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (Портфолио).

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам УП;
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предметов УП;
- аннотированные перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором;
- принтер, сканер;
- телевизор;
- видеомagnитoфон.

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

Стендовый материал должен содержать:

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (памятки «Учись учиться»);
- правила техники безопасности и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.
- соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

3. Требования к документации кабинета.

- Паспорт учебного кабинета.
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
- Перечень учебного и компьютерного оборудования.
- График занятости кабинета.
- Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики
- План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).
- Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

4. Организация рабочего места учителя.

- Доска, оборудованная для быстрой смены учебно-наглядных пособий.
- Рациональное расположение ТСО.
- Наличие картотек на все учебно-наглядные пособия, тексты самостоятельных, контрольных работ.

5. Организация работы по самообразованию.

- Изготовление наглядных самодельных пособий.
- Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.
- Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

6. Оценка деятельности кабинета.

6.1. Выполняется на основании положения «Об аттестации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов» один раз в год.

По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

7. Обязанности заведующего кабинетом.

7.1. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- требованиями ФГОС второго поколения;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

7.2. Администрация проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издаётся приказ директора об оплате за заведование кабинетом.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно – гигиенических норм: чистота, исправная мебель, озеленение учебным кабинетом.

7.3. Оплата за заведование кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты в зависимости от проводимой ими работы по обогащению и пополнению:

- наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале трёхступенчатого контроля по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.
- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО.

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;
- расписание работы кабинета.

Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

8. Заведующий кабинетом обязан.

- 8.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно ФГОС второго поколения.
- 8.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- 8.3. Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку.
- 8.4. Следить за озеленением кабинета.
- 8.5. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- 8.6. Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями.
- 8.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 8.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 8.9. Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 8.10. Организовывать внеклассную работу по предметам, отражать её в расписании работы кабинета.
- 8.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа.
- 8.12. Вести инвентарную книгу кабинета.
- 8.13. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

9. Заведующий кабинетом имеет право:

- 9.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- 9.2. Выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или взыскании отдельных учащихся.