

ПРИНЯТО
Протокол педагогического совета
№8 от 09.03.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Рослятинская СОШ»
Л.Н.Красикова
2023 г.
Приказ № 11/Ук от 09.03.2023 года



Положение об учебном кабинете

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (Приказ Минобрауки РФ от 18 сентября 2013 года № 1074), Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20 от 20.09.2020 №28) в соответствии с содержательным наполнением — учебных — предметов в рамках — действующих государственных образовательных стандартов и при внедрении ФГОС НОО и ООО, письма Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений».

1.2. Учебный кабинет создается в соответствии с Уставом МБОУ «Рослятинская СОШ» (далее - Учреждение) и настоящим Положением на основании приказа директора школы.

1.3. Учебный кабинет — специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда Учащихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы и план внеклассной деятельности.

1.4. Учебные — кабинеты — школы функционируют с учетом — специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СП 2.4.3648-20 от 20.09.2020 №28, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.6. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

2. Основные цели и задачи работы учебного кабинета

2.1. Цель функционирования учебного кабинета: создание условий для оптимизации образовательной деятельности Учащихся в рамках ФГОС нового поколения и качества освоения ими основных образовательных программ НОО, ООО, СПОО, образовательного процесса в целом.

2.2. Задачи работы учебного кабинета

2.2.1. Создание информационного, — научно-методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемым в нем учебным — дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам и научно-исследовательской деятельности Учащихся.

2.2.2. Содействие внедрению в учебный процесс современных технологий обучения.

2.2.3. Организация учебных занятий на уровне, соответствующем требованиям современной психолого-педагогической науки.

2.2.4. Использование учебного пространства для организации элективных курсов, индивидуальных занятий с одаренными и слабоуспевающими — обучающимися, консультаций и др.

2.2.5. Организация внеурочной деятельности по предмету.

2.2.6. Организация самостоятельной работы Учащихся.

2.2.7. Материально-техническое обеспечение учебных кабинетов в соответствии с ФГОС нового поколения и федеральными государственными требованиями.

3. Оборудование учебного кабинета.

3.1. Оборудование и оснащение учебного кабинета должно создавать условия для выявления и развития способностей Учащихся в любых формах организации учебного процесса; работы с одаренными детьми, организации интеллектуальных и творческих объединений Учащихся и с учетом особенностей реализуемых в школе основных и дополнительных образовательных программ

3.2. Учебные кабинеты школы должны быть оснащены необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по каждому учебному предмету, выполнения образовательной программы в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующими государственными образовательными стандартами и стандартами ФГОС НОО и ООО нового поколения.

3.3. Учебный кабинет оснащается техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, учебно-методическими комплексами и т.д., т.е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по учебным предметам согласно требованиям к условиям реализации основной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта общего образования, в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

3.4. В учебных кабинетах школы оборудуются рабочие места индивидуального пользования для Учащихся в зависимости от их роста и наполняемости класса согласно санитарным требованиям, а также место для педагогического работника.

3.5. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения (ФГОС), персональным компьютером (ФГОС), шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемых дисциплин и использования современных образовательных технологий, активного применения образовательных информационно-коммуникационных технологий (в том числе дистанционных).

3.6. Организация рабочих мест Учащихся должна обеспечивать возможность выполнения практических работ и опытов в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.7. Каждый обучающийся школы обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения, слуха. Парты расставляются по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты ставятся первыми, в первом ряду от окон.

3.8. Кабинеты физики, химии, биологии оборудуются специальными демонстрационными столами на подиуме, лабораторными столами с подводкой электроэнергии.

3.9. Оформление учебных кабинетов школы должны соответствовать требованиям современного дизайна и нормам СанПиН для учебных помещений.

4. Организация деятельности учителя-предметника в учебном кабинете.

4.1. Общие требования к учебному кабинету.

В учебном кабинете должен находиться паспорт кабинета, содержащий:

1. Титульный лист.
2. Анализ работы кабинета за прошлый учебный год.
3. План работы кабинета на текущий учебный год и перспективу.
4. График работы кабинета.
5. Перечень оборудования (ТСО).

6. Перечень дидактических материалов, учебников, наглядных пособий.

7. Инвентаризационная ведомость.

8. Сведения о текущих проверках кабинета.

4.1.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- 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;

4.1.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам (СП 2.4.3648-20); составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППР №390 от 16.09.2020.

4.1.3. Учебный кабинет должен быть открыт не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Учащиеся должны находиться в учебном кабинете только в сменной обуви.

4.1.4. По окончании каждого занятия заведующий кабинетом или работающий в кабинете преподаватель-предметник осуществляет режим проветривания.

4.1.5. Ключи от кабинетов ежедневно по окончании занятий сдаются на место хранения, отведенное администрацией школы.

4.1.6. В холодный период года классный руководитель, являющийся заведующим кабинетом, в целях обеспечения нормального температурного режима организует утепление окон учебного кабинета.

4.1.7. В кабинете должны быть в наличии в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20:

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

4.2. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

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

- Оптимальность организации пространства кабинета: – места педагога, – ученических мест,
- Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов: – рекомендации по выполнению домашних работ, – рекомендации по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен)

4.2.2. При проектировании кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна:

- комплексность проектирования, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;
- учет окружающей среды и конкретных условий;
- единство формы и содержания;
- информационная выразительность всех элементов и интерьеров;

4.2.3. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у Учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;

- универсальных учебных действий;
- 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.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета. 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 местными нормативами.

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

4.3.2. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

4.3.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

4.3.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены требования техники безопасности.

4.3.5. В кабинете должны быть в наличии

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы Учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

4.4. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- 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;

5. Организация работы учебного кабинета.

5.1. Занятия Учащихся школы в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором Учреждения.

5.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, факультативов, заседаний творческих групп по профилю кабинета, занятия членов

научного общества Учащихся, внеклассные мероприятия, занятия внеурочной деятельностью, занятия с классными руководителями.

5.3. Основное содержание работы учебных кабинетов школы:

- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- соблюдение мер для охраны здоровья Учащихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

5.4. Оснащение учебного кабинета обеспечивается администрацией школы совместно с заведующим кабинетом.

6. Руководство учебным кабинетом.

6.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогических работников приказом директора школы.

6.2. Оплата заведующему за руководство кабинетом осуществляется в установленном порядке в соответствии с Положением об оплате труда.

6.3. Заведующий учебным кабинетом в соответствии с утвержденной должностной инструкцией:

- 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, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, 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;
- несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей при нахождении Учащихся школы в учебном кабинете
- организует текущий ремонт кабинета;
- разрабатывает перспективный план развития кабинета сроком на 5 лет, составляет заявки на оснащение учебного кабинета, осуществляет списание устаревшего и испорченного оборудования совместно с завхозом школы;
- участвует в смотре-конкурсе учебных кабинетов, проверке кабинетов к началу учебного года и учебной четверти.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Администрация 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.

7.2. Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета, по улучшению работы кабинета.

8. Контроль состояния учебных кабинетов.

8.1. Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе по направлениям учебных дисциплин. Контроль осуществляется следующим образом:

- перед началом учебного года и каждой учебной четверти проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности и охраны труда;

- в рамках смотра-конкурса контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, информационное и методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета);

- результаты проверки записываются в соответствующем разделе паспорта кабинета, оформляются справкой, обсуждаются на административных совещаниях, инструктивно-методических совещаниях учителей.

9. Срок действия Положения

9.1. Срок действия Положения не ограничен.

9.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность школы, поправки в Положение вносятся в установленном