

УТВЕРЖДЕНО
На основании приказа директора
МОУ «Бельская СОШ» Титова А.И.
№ 35/А от 05 11 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
БЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Типовым положением об образовательном учреждении основного общего образования; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 г. № 465 "Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания"; Уставом школы и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения с учётом целей, устанавливаемых ФГОС. 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 учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС. Оснащение учебного кабинета включает в себя: - книгопечатную продукцию; - печатные пособия; - экранно-звуковые пособия; - технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий); - 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.

1.4. 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.

1.5. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы.

1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью.

1.7. Правила пользования учебным кабинетом: - Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий. - Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя. - Кабинет должен проветриваться каждую перемену. - По окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

1.9. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.10. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы общего образования: - ФГОСы по предметам учебного плана; - учебные программы по предметам; - планируемые результаты обучения по предметам; - расписание учебных занятий, расписание работы факультативов, расписание занятий по программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными обучающимися, консультации и др.; - комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам; - материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде; 2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием): - перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам; - перечни аудиозаписей, видеofilьмов по содержанию предметов. - перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами: - компьютер с программным обеспечением, подключением к сети Интернет, находящийся в локальной управленческой сети. - принтер, сканер, документ-камера.

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов. Стеновый материал учебного кабинета может содержать: - рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.); - правила техники безопасности работы и поведения в кабинете; - материалы, используемые в образовательной деятельности.

2.5. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

3. Требования к документации кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Акт готовности кабинета к учебному году.

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

3.4. Инструкции по охране труда.

3.5. Журнал инструктажа.

3.6. График работы кабинета.

3.7. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

3.8. График проведения контрольных, лабораторных и практических работ.

4. Оснащение учебного кабинета в соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен: - рабочим местом преподавателя и обучающихся; - мебелью, соответствующей требованиям СТБ; - классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем; - аудиовизуальными средствами обучения; - приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ; - предметными стендами;

5. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.

5.2. 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 предметному 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 поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале; - организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета; - способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

5.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право: - ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета; - ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; требованиями ФГОС второго поколения; правилами внутреннего распорядка; настоящим Положением.

5.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинетом. Смотр осуществляется согласно следующим критериям: Общее состояние кабинета: - соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания; - соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности; - наличие правил поведения в кабинете. Лаборатория учителя: - 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; - расписание работы кабинета. Методический отдел: перспективный план развития кабинета; план развития и работы кабинета на текущий учебный год; инвентарная книга кабинета; дидактический раздаточный материал; творческие работы учащихся; наличие методической литературы по предмету.