

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 4
от 02.11.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
Протокол № 3
от 02.11.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СШ № 4
Б.В.Сальникова

Приказ от 03.11.2023 года

№ 97/2



**Положение
об учебном кабинете МБОУ СШ № 4**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об учебном кабинете МБОУ СШ № 4» (далее- положение) разработано в соответствии с пунктом 2 ч. 3 ст. 28 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Уставом МБОУ СШ № 4 (далее-школы, общеобразовательного учреждения), с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

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

1.3. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное помещение школы, являющееся средством осуществления основной образовательной программы основного общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения основной школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС ООО.

1.4. 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.

1.5. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса.

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

1.7. 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.

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

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебнометодическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы.

2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.5. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.)

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения: - информационно-коммуникативные средства;

- экранно-звуковые пособия;

- технические средства;

- учебно-практическое оборудование.

2.2.2. Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;

- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;

- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности

2.4. Требования к оформлению интерьера кабинета:

2.4.1. Интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета (федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС) и федеральной образовательной программе (ФОП) по предмету).

2.4.2. В кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам.

2.4.3. На передней стене кабинета могут быть, экспонируемые постоянно.

2.4.4. На боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены.

2.4.5. Стеновой материал учебного кабинета может содержать:

- ФГОС и ФОП по предмету;

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.);

- правила техники безопасности по работе и поведению в кабинете;

- материалы, используемые в учебном процессе

- образцы успешного выполнения учащимися требований образовательных стандартов (анализ типичных ошибок),

- результаты интеллектуального марафона, олимпиад, конкурсов,

- выполнения учащимися творческих заданий и др.

- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.)

3. Организация работы кабинета

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

3.2. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен открываться за 15 минут до начала занятий;

- учащиеся находятся в кабинете только в присутствии учителя;

- кабинет проветривается каждую перемену.

3.3. Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы.

3.4. Обязанности ответственного учителя:

- организация работы обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;

- оформление документации по работе в кабинете (журнал инструктажа по технике безопасности (ТБ), инвентарные ведомости на имеющееся оборудование и инвентарь ...)
- обеспечение сохранности материально-технической базы кабинета и надлежащий уход за ним;
- учет имеющегося оборудования, обеспечение кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- содержание кабинета в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету (организовывать уборки кабинета по окончании учебных занятий).
- соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся в кабинете (проведение и учет инструктажей с учащимися с последующими отметками в журнале инструктажа), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм.

3.5. Учитель ответственный за кабинет имеет право:

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

4. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебновоспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

4.1. Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарногигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебнометодическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.2. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, 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).

4.3. Один раз в четверть осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, спортивный зал);

4.4. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм (поддержание температурного и светового режима, системы проветривания,...);
- соблюдение правил поведения в кабинете;
- сохранность кабинета (исправная мебель, оборудование),
- комфортность (уют, чистота кабинета, озеленение);
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- оформление кабинета (постоянные экспозиции по профилю кабинета, временные экспозиции).

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

5. Срок действия Положения

6.1. Срок действия Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.