

Согласовано:
Педагогическим советом
от 26.10.2023

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ» с. Визинга
Г.В. Паршукова
(приказ от 31.10.2023 № 402)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

I. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете разработано на основании Устава МБОУ «СОШ» с. Визинга (далее – общеобразовательное учреждение) с учётом требований:

- ФГОС ООО;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Методических рекомендаций для общеобразовательных организаций по обеспечению комплексной безопасности.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность учебных кабинетов и регламентирует процесс их приемки на начало нового учебного года.

1.3. Учебный кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная и внеклассная работа с обучающимися, методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса в полном соответствии с действующим ФГОС ООО и учебным планом.

1.4. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и для обучающихся, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, материалы для ТСО.

1.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- 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 знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения.

II. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения.

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

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

2.5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

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

2.7. Наличие графика проветривания, инструкции по действиям в ЧС, плана эвакуации из учебного кабинета, журнала инструктажа учащихся по охране труда.

2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

III. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

3.2. Руководство кабинетом возлагается на заведующего учебным кабинетом, который назначается приказом директора школы из числа либо классного руководителя, либо из числа учителей-предметников.

3.3. Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организует методическую работу;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим, эстетическим состоянием кабинета;
- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета.

3.4. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- приостанавливать выполнение лабораторных, практических работ или иных видов учебной деятельности, если они осуществляются с нарушениями правил эксплуатации оборудования кабинета, коммуникационных систем, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- вносить предложения администрации школы по улучшению работы учебного кабинета.

3.5. Оплата за заведование учебным кабинетом осуществляется на основании Положения о компенсирующих выплатах (согласно тарификации).

IV. Оценка деятельности учебного кабинета

4.1. Ежегодно, перед началом нового учебного года, администрация школы организует приёмке учебного кабинета. Смотр кабинета осуществляет школьная комиссия, по результатам которого подводятся итоги и оформляется акт приёмки.

4.2. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники 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;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом общеобразовательного учреждения и принимается на неопределенный срок.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в положение, оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

5.3. Все вопросы, касающиеся деятельности учебного кабинета, решаются администрацией школы.