

ПРИНЯТЫ

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №9»
протокол от 21.09.2021 №1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом _____ директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №9»
от 29.09.2021 №477

И.Е.Сергеева

СОГЛАСОВАНО

председатель Управляющего Совета
протокол от 29.09.2021 №2

Н.П.Снегирева



Положение об учебном кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ,
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,
- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 года N 1479,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования (далее - ФГОС), утв. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года N 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими

средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

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

1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- 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 обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

2.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с должности приказом директора школы.

2.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением;
- Должностной инструкцией.

2.3. Администрация совместно с профсоюзным комитетом Школы проводит осмотр учебных кабинетов 2 раза в год.

2.4. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

- 1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправность мебели;
 - освещение.

2) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения.

3) наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;

4) наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в учебном кабинете);

5) наличие стенда «Уголок безопасности»;

2. Лаборатория учителя:

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

- Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- Технические средства обучения.

3. Оформление кабинета:

- наличие постоянной экспозиции по профилю кабинета;

- временные экспозиции;

- уют, озеленение;

- систематизация и аккуратность в хранении методических материалов, литературы.

4. Методический отдел:

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- Дидактический, раздаточный материал;

- Творческие работы обучающихся;

- Наличие методической литературы по предмету.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Школой.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен дидактическим, раздаточным, интерактивным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Школой.

3.3. 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 (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

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

3.5. 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;
- требования техники безопасности.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом Школы, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника Школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар Школе для использования в данном кабинете, принадлежит Школе на праве собственности. Материальные ценности при поступлении ставятся на учет Школы.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета Школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника Школы, принадлежит данному работнику Школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора Школы на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

4.4. Заведующий кабинетом и иные работники, работающие в данном кабинете, а также обучающиеся Школы обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса.

5.1. Администрация Школы 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.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета;

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы учебного кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- составлять перспективный план развития учебного кабинета на 3 года и план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в учебном кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале (где это предусмотрено);
- вести инвентарную ведомость учебного кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией Школы вопросы по улучшению работы учебного кабинета.