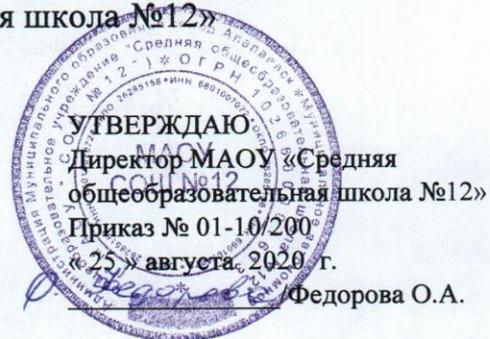


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №12»
Протокол № 1
«25» августа 2020 г.



Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. 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 федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, учебным планом.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 2 ч.3 ст.28 ФЗ "Об образовании в РФ", ФГОС ОО, Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, санитарно - эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

1.3. Оснащение учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы общего образования всеми обучающимися;
- развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, клубов, секций, студий;
- овладения обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- индивидуализации процесса образования посредством проектирования и реализации индивидуальных образовательных планов обучающихся, обеспечения их эффективной самостоятельной работы;
- формирования у обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
- включения обучающихся в проектную и учебно-исследовательскую деятельность;

- проведения наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных лабораторий, вещественных и виртуально-наглядных моделей и коллекций;
- проектирования и конструирования, управления объектами, программирования;
- создания обучающимися материальных и информационных объектов.

1.4. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Уставом и настоящим Положением на основании приказа по общеобразовательному учреждению.

1.5. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.6. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании Приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы школы:

- ФГОСы по предметам базисного учебного плана школы;
- образовательные программы по предметам учебного плана школы;
- учебные программы по предметам учебного плана;
- планируемые результаты обучения по предметам учебного плана школы;
- расписание учебных занятий по обязательной программе;
- расписание работы факультативов;
- расписание занятий по программе дополнительного образования;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам учебного плана школы;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, в том числе в электронном виде;
- материалы (базы данных), отражающие динамику личностного развития учащихся по годам обучения (Портфолио).

2.1. Укомплектованность кабинета учебно–методическими материалами (учебно методическим инструментарием):

- аннотированные перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам учебного плана школы;
- аннотированные перечни аудиозаписей, слайдов (диапозитивов), видеофильмов по содержанию предметов учебного плана школы;
- аннотированные перечни развивающих, обучающих контролирующих игр.

2.2. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором; принтер; сканер.

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

2.4. Наличие вариативного дидактического материала по основным темам преподаваемых педагогом предметов (карточки с вариантами заданий, упражнений, вопросов и т.п.), необходимого для выполнения учебных программ, реализуемых школой в результате введения ФГОС ОО. Этот дидактический материал должен обновляться ответственным за кабинет по мере необходимости в соответствии с прохождением учебной программы, изменением интересов детей. Дидактический материал может храниться, в том числе, на электронных носителях.

2.5. Наличие планов и отчётов работы педагога, планов-конспектов открытых уроков, выступлений педагога на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытых уроков, родительские собрания, внеклассные мероприятия и др.).

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие

постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.7. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе;
- выставочные работы обучающихся;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий, по подготовке к различным формам диагностики;
- классный уголок.

2.8. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправная мебель и правильная расстановка;
- озеленение;
- отсутствие посторонних предметов;
- наличие системы проветривания.

2.9. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3. Оборудование учебного кабинета

3.1. Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной де-

тельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.

3.2. Оснащение учебных кабинетов основной ступени общего образования должно обеспечиваться:

- ✓ оборудованием автоматизированных рабочих мест педагога и обучающихся (автоматизированное рабочее место (АРМ) включает компьютерное рабочее место и специализированное цифровое оборудование, а также программное обеспечение, позволяющие педагогу и обучающимся наиболее полно реализовать профессиональные и образовательные потребности);
- ✓ набором традиционной учебной техники для обеспечения образовательного процесса (традиционные средства обучения по предметным областям, которые содержат различные средства наглядности, а также лабораторное и демонстрационное оборудование, приборы и инструменты для проведения натуральных экспериментов и пр.)

3.3. В учебном кабинете оборудуется удобное рабочее место для педагогического работника: рабочий стол, приставка для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

3.4. Рабочее место педагогического работника оборудуется классной доской, которая должна быть изготовлена из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого). Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

3.5. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающими гигиеническим требованиям.

3.6. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом с учетом его роста, состояния зрения и слуха. Организация рабочих мест должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.7. При оборудовании учебных помещений соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- между рядами двухместных столов - не менее 60;
- между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
- между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены - не менее 50;
- от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске - не менее 70;
- от задней стены, являющейся наружной – 100;
- от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;

- от первой парты до учебной доски – не менее 240;
- наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски - 860;
- высота нижнего края учебной доски над полом - 70 – 90.

3.8. Полы в учебных кабинетах должны быть без щелей, дефектов и механических повреждений.

4. Организация работы учебного кабинета

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

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом и настоящим Положением.

4.3. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно ФГОС второго поколения.
- Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.
- Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку.
- Следить за озеленением кабинета.
- Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.
- Обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями.
- Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.
- Обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- Организовывать внеклассную работу по предметам, отражать её в расписании работы кабинета.
- Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа.

4.4. Заведующий кабинетом имеет право:

Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

Выходить с ходатайством перед администрацией школы о поощрении или взыскании отдельных учащихся.

5. Документация и отчетность

- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- Перечень учебного и компьютерного оборудования.

- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.
- График занятости кабинета по обязательной программе, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.
- План работы кабинета на учебный год, план развития кабинета.
- Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

Оценка деятельности кабинета выполняется на основании соответствующего распоряжения директора образовательного учреждения по следующим критериям:

1. Оборудование кабинета. Наличие плана обновления кабинета учебно-методическим оборудованием (перспективный план развития кабинета).

2. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием (в соответствии с перечнем).

3. Порядок хранения оборудования в кабинете.

4. Обеспеченность материалами образовательного стандарта: справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературой, учебными и дидактическими пособиями для самостоятельных работ и практических занятий. Наличие электронных (ЭОР) и цифровых (ЦОР)

образовательных ресурсов: электронные тесты, таблицы; обучающие программы; электронные практикумы; иллюстрации на электронных носителях; электронные версии уроков; презентации уроков, внеклассных мероприятий; лекции; сборники задач и упражнений.

5. Порядок систематизации и хранения учебников, справочно-информационной, научно-популярной, художественной литературы, учебных и дидактических пособий для самостоятельных работ и практических занятий, сборников задач и упражнений.

6. Наличие папок со сменным материалом для стендов; качество систематизации этих материалов.

7. Культура оформления материалов для стендов.

8. Наличие и состояние технических средств обучения, обеспечение условий для их использования и хранения в кабинете.

9. Эстетика оформления учебного кабинета. Соблюдение единого стиля в оформлении кабинета. Привлекательность содержания материалов на стендах и способ их размещения. Оформление рабочего места учителя.

10. Оптимальность организации пространства кабинета.