

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2021 г.
Директор МОБУСОШ № 13
им. И.И.Зарецкого п. Глубокого
_____ Н.А.Барышникова

Положение
об учебном кабинете в муниципальном общеобразовательном бюджетном
учреждении средней общеобразовательной школе № 13 им. И.И.Зарецкого
п.Глубокого муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МОБУСОШ № 13 им. И.И.Зарецкого п. Глубокого.

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

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

1.5. Правила пользования учебным кабинетом:

- 1) кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- 2) учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- 3) кабинет должен проветриваться каждую перемену;
- 4) учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

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

2. Организация деятельности ответственного за учебным кабинетом

2.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

2.2. Заведующий предметным кабинетом обязан:

- 1) анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год;
- 2) составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;
- 3) содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету;
- 4) принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;
- 5) вести учет имеющегося оборудования в кабинете;
- 6) обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;
- 7) 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;
- 8) организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- 9) способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

2.3. Заведующий предметным кабинетом имеет право ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- 1) правила поведения для учащихся;
- 2) паспорт кабинета, содержащий:
 - перечень мебели;
 - перечень технических средств обучения;
 - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
 - инструкции по охране труда;
 - инструкции по технике безопасности;
 - график работы кабинета;

3.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- 1) рабочим местом преподавателя и учащихся;
- 2) мебелью, соответствующей требованиям СТБ;
- 3) классной доской;
- 3) аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- 4) приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- 5) стенды: «Подготовка к ГИА и ЕГЭ» (в случае, если учитель работает в выпускных классах), требования техники безопасности, предметные стенды.

3.3. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

3.4. Учебные кабинеты (физики, химии, информатики, спортивный зал, мастерские) должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3.5. Предметный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

4. Общие требования к оформлению учебного кабинета.

4.1. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

4.2. 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 общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач; теоретического мышления, памяти, воображения; воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммунибельности и толерантности.

5. Оценка деятельности кабинета

5.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год коллегиально по приказу директора школы по следующим показателям;

- 1) обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
- 2) укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
- 3) систематизация методического и дидактического материала в шкафах;
- 4) организация рабочих мест учителя и обучающихся;
- 5) использование технических и электронных средств обучения;
- 6) оформление интерьера кабинета;
- 7) использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе;
- 8) методическое развитие кабинета.

5.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются лучшие кабинеты.

6. Срок действия положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует в течение 5 лет.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению действительны лишь при условии издания приказа о внесении изменений и дополнений.