

Согласовано:
Председатель ПК МБОУ ООШ № 81

Утверждаю:
Директор МБОУ ООШ № 81

Ю.С. Шарифуллина
« 27 _» __08__ 2020г.

А.В. Волков
«27 _» __08__ 2020г.

Положение об учебном кабинете МБОУ ООШ № 81

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет - это учебное помещение МБОУ ООШ № 81, 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.

1.2. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики МБОУ ООШ № 81 в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.3. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

1.4. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании приказа директора МБОУ ООШ № 81 в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.

1.5. Правила пользования кабинетом: Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий. Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды, в сменной обуви. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя. Кабинет должен проветриваться каждую перемену. После занятий в кабинете должна проводиться влажная уборка. Дежурные должны следить за порядком в кабинете между уроками, ухаживать за цветами по мере необходимости. По завершении работы в кабинете окна должны быть закрыты, ТСО выключены, кабинет закрыт, ключ сдан на вахту. Учащиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете

2. Общие требования к учебному кабинету

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

- Правила поведения для учащихся;
- Инструкции и журналы по технике безопасности (в связи со спецификой предмета);
- Паспорт кабинета (Приложение 1);
- График проветривания кабинета;
- Журнал работы рециркуляторов.

2.2. 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.

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

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

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить: формированию у учащихся современной картины мира; формированию и развитию общих учебных умений и навыков; формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности; формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями; формированию ключевых компетенций - готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач; формированию творческой личности, развитию у учащихся теоретического мышления, памяти, воображения; воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

2.6. Кабинет должен быть оборудован портом выхода в Интернет.

2.7. Наличие расписания работы предметного кабинета.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

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

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным 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 ФГОС.

3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены материалы, помогающие учащимся усваивать учебный материал.

4. Обязанности учителя - ответственного за учебный кабинет

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий.

4.2. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа (в соответствии со спецификой кабинета).

4.3. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.4. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде директору школы.

4.5. Составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением.

4.6. Вести учет имеющегося оборудования в кабинете (лаборантской).

4.7. Способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

4.8. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.

4.9. Подает директору в письменном виде заявку на необходимое оборудование и инвентарь для кабинета.

4.10. Следит за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, контролирует своевременную влажную уборку кабинета.

4.11. Заведующий предметным кабинетом имеет право: - ставить перед

администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном предметном кабинете.

5. Паспортизация предметного кабинета

Для своевременной оценки работы заведующего предметным кабинетом и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация. Цель паспортизации предметного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению предметного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

6. Организация работы предметного кабинета

6.1. Занятия обучающихся в предметном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором учреждения образования.

6.2. На базе предметного кабинета проводятся учебные занятия, стимулирующие и поддерживающие занятия, индивидуальные консультации, заседания творческих групп.

6.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе предметного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы предметного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. В данное положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора МБОУ ООШ № 81