

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБОУ «Лицей № 23»

Протокол № 1

от «23» 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей № 23»

А.З. Шакирзянова

Приказ № 2 от «23» 08 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- п 2 ч.3 ст. 28 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, ФГОС общего образования,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях». на основании Устава лицея.

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение лицея, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, внеурочная и кружковая 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. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

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

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

1.6. 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 преподавателя.

Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

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 в электронном виде:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Правила поведения для учащихся;
- Инструкции и журналы по технике безопасности и охране труда (в связи со спецификой предмета);
- Паспорт кабинета
- Государственный образовательный стандарт по профилю кабинета;
- Положение об учебном кабинете;
- Авторские программы преподаваемых предметов;

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи (в связи со спецификой предмета).

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 коммуникативности и толерантности.

2.6. Кабинет должен быть оборудован портом выхода в Интернет и сервером.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

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

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых лицеем.

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 в электронном виде

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня ФГОС в электронном виде.

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

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогов приказом ОУ (по представлению заместителя руководителя, курирующего соответствующий цикл учебных предметов).

4.2. Заведующий учебным кабинетом:

планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;

максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления ОП;

отвечает за сохранность и обновление технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т.е. за ремонт и восполнение учебно-материального фонда учебного кабинета;

контролирует санитарно-гигиеническое состояние кабинета;

принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;

оформляет следующие документы:

- ✓ паспорт кабинета;
- ✓ график занятости кабинета на каждый учебный триместр;
- ✓ график дежурства по кабинету;
- ✓ описание оборудования учебного кабинета;

4.3. Руководство кабинетом подвергается плановому контролю со стороны администрации

Директор лицея создает комиссии, в состав которых обязательно входит представитель профкома:

- комиссию по аттестации рабочих мест (при наличии бюджетных средств);
- специальную комиссию для проведения смотра или смотра-конкурса кабинетов при необходимости;
- временную комиссию для приемки кабинетов к новому учебному году (июнь/август).

Комиссию по инвентаризации.

4.5. Периодичность контроля устанавливается при планировании работы лицея на каждый новый учебный год, но не реже 2 раз в год. Заведующий кабинетом может инициировать защиту кабинета в виде творческого отчета о его развитии, с целью повышения статуса школьного помещения.

Могут быть добавлены балы за кабинет по результатам следующего контроля/смотра.

.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. В данное положение могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора лицея.

5.3. Примерное содержание паспорта кабинета:

Ответственный за кабинет, общая площадь, общая характеристика, описание имущества, инструкция по охране труда при проведении занятий, учебно-методическое оснащение, цели и задачи кабинета, правила пользования кабинетом, цели и задачи кабинета, перспективный план развития кабинета на учебный год, график работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д., наименование электронных образовательных изданий, используемые в работе кабинета ресурсы сети Интернет.