

РАССМОТРЕНО
Протокол Совета школы
от 30.08.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол
педагогического совета
от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Школа № 60»
А.В. Вихтоденко
Приказ от 30.08.2023 №_352

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете МАОУ «Школа № 60»

1. Общие положения.

1.1. Учебный кабинет представляет собой специально оборудованное и оснащённое помещение, предназначенное для учебной деятельности обучающихся и педагогической деятельности учителей.

1.2. Учебный кабинет создаётся исходя из потребностей образовательного процесса и объёма реализуемых учебных программ по отдельным образовательным областям.

1.3. Работа учебных кабинетов МАОУ «Школа № 60» организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам.

1.4. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности обучающихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса, созданию условий для реализации содержания образования и обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности учащихся в период освоения образовательных программ.

1.5. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.6. Для обеспечения сохранности оборудования, более эффективного использования оборудования и оснащения кабинета директор школы ежегодно приказом назначает заведующего учебным кабинетом.

2. Общие требования к учебным кабинетам

2.1. Наличие паспорта кабинета, оформленного в соответствии с Положением о паспорте кабинета.

2.2. Наличие плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

2.3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета, наличие постоянных и сменных учебно-информационных материалов.

2.4. Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.5. Укомплектованность учебно-методическим комплексом средств обучения, учебным оборудованием в соответствии с требованиями ФГОС.

2.6. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ и др.

2.7. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с программой.

2.8. Наличие стендового материала учебного кабинета.

2.9. Наличие расписания работы учебного кабинета.

3. Общие правила пользования учебным кабинетом

3.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

3.2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

3.3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену, график проветривания располагается в доступном для информирования месте.

3.4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

4. Документация учебного кабинета

4.1. Паспорт.

4.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

4.3. Правила техники безопасности при работе в кабинете и журнал по ТБ.

4.4. Правила пользования кабинетом обучающимися.

4.5. График работы учебного кабинета.

4.6. Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.

4.7. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

4.8. Памятки и рекомендации по выполнению различных видов заданий, проектных и исследовательских работ в соответствии с пунктом 4.2 Положения о паспорте кабинета.

5. Обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий учебным кабинетом и учителя, осуществляющие образовательный процесс в данном кабинете обязаны:

5.1. Систематически обновлять дидактическое оснащение кабинета; создавать каталоги и тематические списки иных компонентов оснащения кабинета.

5.2. Обеспечивать сохранность и технологическое использование оборудования кабинета в соответствии с реализуемыми образовательными технологиями и учебными программами.

5.3. Принимать меры к пополнению оборудования и оснащения кабинета.

5.4. Принимать меры к привлечению спонсорских средств для обеспечения бесперебойной работы оборудования кабинета и поддержки санитарно-гигиенического состояния помещения.

5.5. Обеспечить здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, занятий по элективным курсам и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы.

5.6. Средствами наглядности информировать обучающихся и их родителей об обязательных требованиях к уровню обученности, о приёмах оптимизации учебной деятельности, о планировании прохождения учебного материала, об успешности освоения учебных программ отдельными обучающимися.

6. Обязанности администрации школы по отношению к учебным кабинетам

Администрация школы ежегодно определяет и реализует:

6.1. Порядок использования оборудования учебных кабинетов.

6.2. Требования к санитарно-гигиеническим характеристикам создаваемых

педагогами учебно-методических материалов.

6.3. График проведения смотра-конкурса учебных кабинетов и соответствующие критерии.

6.4. Обеспечивает сохранность оборудования кабинета во внеурочное время.

7. Заключение

7.1. Оборудование учебного кабинета школы, приобретённое на собственные средства, спонсорские средства является неотъемлемым имуществом школы, которым она распоряжается на основании Устава школы.

7.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками школы во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, принадлежит школе на праве собственности.

7.3. Оборудование и оснащение учебных кабинетов школы, приобретённое за счёт личных финансовых средств работника школы, принадлежит данному работнику школы, а использование указанного оборудования (или оснащения) осуществляется на основании Договора, заключаемого между школой и работником.

7.4. Настоящее положение является локальным правовым актом школы и не может быть изменено иначе, как по решению педсовета школы, утверждённого приказом директора школы.