Стрелкова Зинаида Витальевна

Подписано цифровой подписью: Стрелкова Зинаида Витальевна
Дата: 2021.04.28 12:40:50 +03'00'

Утверждаю
Директор МАОУ гимназии № 3
З.В.Стрелкова
Приказ от 02.09.2019 № 52-о

Положение об учебном кабинете МАОУ гимназии № 3

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 начального общего, основного общего и среднего 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», Уставом МАОУ гимназии № 3 (далее – Гимназия).

1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение Гимназии, 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. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Гимназии 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 деятельности.

1.5. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании приказа директора Гимназии 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 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:
- 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 (Приложение№ 1);
- 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 коммуникабельности и толерантности.

2.6. Кабинет должен быть оборудован портом выхода в Интернет.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

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

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

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.
4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.
4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде директору школы.
4.6. 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 Гимназии, проверяет их наличие в кабинете.
4.7. Подает директору в письменном виде заявку на необходимое оборудование и инвентарь для кабинета.
4.8. Следит за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, контролирует своевременную влажную уборку кабинета.

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 Гимназии.