

«ПРИНЯТО»

Советом учреждения
Протокол № 4
от 24.08.2021

«ОБСУЖДЕНО»

Педагогическим
советом
Протокол
№ 14
от 25.08.2021

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ
школы-интерната № 113
г.о. Самара
С.Н.Культюшкина
Приказ № 49 от 25.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

«РАССМОТРЕНО»

Советом родителей
Протокол № 4 от 24.08.2021

«РАССМОТРЕНО»

Школьным Активом
Протокол № 5 от 24.08.2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПиНа 1.2.3685-21 от 28.01.2021, СанПиНа 2.4.3648-20 от 28.09.2020, Устава школы.
- 1.2. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план ГБОУ школы- интерната № 113 г.о. Самара.
- 1.3. Учащиеся начальной школы обучаются в закрепленных за каждым классом кабинетом.
- 1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 1.5. При кабинетах химии, биологии, физики организуется лаборантская.

II. Оборудование учебного кабинета

- 2.1 Учебные кабинеты оснащаются средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету.
- 2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы), соответствующие санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.
- 2.3. Учебный кабинет оборудуется столом для учителя, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.
- 2.4. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, с учетом требований техники безопасности.
- 2.5. В помещениях начальных классов, лабораториях устанавливаются умывальники.
- 2.6. Кабинет химии оборудуется вытяжным шкафом.
- 2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

III. Основные требования к учебному кабинету

- 3.1 Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.
- 3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения образовательной программы школы.

- 3.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.
- 3.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
- 3.5. Соблюдение учителями и учащимися правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).
- 3.6. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:
государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
материалы, используемые в учебном процессе.
- 3.7. Наличие комплектов типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований образовательного стандарта.
- 3.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

IV. Документация учебного кабинета

- 4.1 Паспорт учебного кабинета, который должен содержать следующую информацию:
 - характеристику помещения кабинета;
 - сведения о вентиляции помещений: наличие вытяжных шкафов или иных приспособлений;
 - сведения об освещении;
 - описание имущества и документации кабинета;
 - инвентарную ведомость на технические средства обучения учебного кабинета;
 - занятость кабинета на учебный год, расписание уроков, факультативов, кружков;
 - учебно-методическую и справочную литературу;
 - видео-и аудиоматериалы;
 - сведения о технике безопасности и охране труда в кабинете.
- 4.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
- 4.3. Правила пользования кабинетом для обучающихся
- 4.4. График занятости кабинета
- 4.5. План работы кабинета на текущий учебный год и перспективу

V. Функции заведующего учебным кабинетом

- 5.1 Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава, приказом по ГБОУ школе-интернате № 113 г.о. Самара.
- 5.2. Заведующий учебным кабинетом:
- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
 - выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, наглядных пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
 - осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
 - принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет;
 - при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
 - ведет опись оборудования, наглядных, методических пособий учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;
 - в начале очередного учебного года составляет и оформляет паспорт учебного кабинета и утверждает у директора.

VI. Оценка деятельности кабинета.

- 6.1 Выполняется два раза в год (перед началом учебного года и в конце учебного года) комиссией, создаваемой приказом директора.
- 6.2. По результатам проверки готовности кабинета к новому учебному году определяется выплата за заведование кабинетом из специальной части фонда оплаты труда работников ГБОУ школы- интерната № 113 г.о. Самара.