

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
ГБОУ Гимназия № 272
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2015-2016, Типовым положением об образовательном учреждении основного общего образования, Уставом гимназии и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы основного общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения основной школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС.

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. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию
- печатные пособия
- экранно-звуковые пособия
- технические средства обучения (средства информационно коммуникационных технологий)
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование
- натуральные объекты
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

Занятия в кабинете должны способствовать:

- *S* переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ

J формированию умений работать с различными видами информации и её источниками *J* формированию коммуникативной культуры учащихся

- *S* формированию системы универсальных учебных действий.

1.5. Обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования обучаются в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план гимназии.

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

1.7. Правила пользования учебным кабинетом:

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- По окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

1.9. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.20. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по

реализации основной образовательной программы общего образования:

- ФГОСы по предметам учебного плана
- учебные программы по предметам
- планируемые результаты обучения по предметам
- расписание учебных занятий; расписание работы факультативов, расписание занятий по программе дополнительного образования
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам, образцы контрольно-измерительных материалов (КИМ), в том числе в электронном виде.

2.2. Укомплектованность кабинета учебно-методическими материалами (учебно-методическим инструментарием):

- перечни цифровых образовательных ресурсов по предметам
- перечни аудиозаписей, видеofilьмов по содержанию предметов
- перечни развивающих, обучающих, контролирующих игр.

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- Компьютер/ноутбук с программным обеспечением, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети
- принтер, сканер
- видеопроектор
- экран

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета может содержать:

- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в образовательной деятельности.

2.5. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.6. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

3. Требования к документации кабинета

- 3.1. Паспорт учебного кабинета.
- 3.2. Акт готовности кабинета к учебному году.
- 3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- 3.4. Инструкции по охране труда.
- 3.5. Журнал инструктажа.
- 3.6. График работы кабинета.
- 3.7. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.
- 3.8. График проведения контрольных, лабораторных и практических работ.

4. Оснащение учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающегося
- мебелью, соответствующей требованиям СТБ
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем
- аудиовизуальными средствами обучения
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ
- предметными стендами.

5. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

5.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора школы.

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже чем раз в год
- планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к предметному кабинету
- принимать меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.
- вести учет имеющегося оборудования в кабинете
- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале
- организовывать работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

5.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;
- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся, работающих в данном учебном кабинете.

5.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Законом "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- требованиями ФГОС второго поколения;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

5.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- расписание работы кабинета.

Методический отдел:

- перспективный план развития кабинета;
- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 272 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Калмыкова Галина Андреевна, директор

04.02.24 14:49 (MSK)

Сертификат 280BBF3FA86677DF3FD7CA88E4679A92