

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом
МАОУ «Гимназия № 91»
Протокол № 21 от 23.08.2019г.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАОУ «Гимназия № 91»
Протокол № 1 от 28.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Гимназия № 91»
 А.Ф. Цаплин
Приказ № 322/1 от 28.08.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ №91» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Ст.28 п.3.1. Федерального закона №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», в целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

Кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по все разделам программы с учетом разноуровневых требований.

2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.5. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ №91» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Ст.28 п.3.1. Федерального закона №273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», в целях создания условий для эффективной работы учебных кабинетов разработано Положение об учебном кабинете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования, с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.3. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

Кабинет – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и приспособлениями, в которых проводятся уроки, внеклассные занятия, воспитательная работа с учащимися.

2. Требования к учебным кабинетам

2.1. Требования к методическому обеспечению кабинета:

2.1.1. Укомплектованность кабинета необходимым учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

2.1.2. Наличие дидактического и раздаточного материала по все разделам программы с учетом разноуровневых требований.

2.1.3. Наличие в учебных кабинетах библиотеки по предмету, включающей книги для чтения и справочную литературу по образовательной области, к которой относится предмет.

2.1.4. Наличие стандарта образования, программ, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

2.1.5. Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

2.1.6. Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

2.1.7. Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.).

2.2. Требования к оборудованию кабинета:

2.2.1. Укомплектованность кабинета средствами материально-технического обеспечения:

- Информационно-коммуникативные средства;
- Экранно-звуковые пособия;
- Технические средства;
- Учебно-практическое оборудование.

2.2.2 Оснащенность кабинета необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

2.3 Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

2.3.1 Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;
- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;
- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.
- основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности.

2.3.2 Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

2.3.3 Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

2.3.4 Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

2.3.5 Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

2.3.6 Все экранные, звуковые пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

2.4 Требования к оформлению интерьера кабинета:

- интерьер кабинета должен соответствовать особенностям преподавания предмета;

— в кабинете целесообразно разместить стенды: рабочие, относящиеся к какой-либо теме программы; справочные (длительного пользования), юбилейные, не имеющие прямого отношения к программам;

- на передней стене кабинета могут быть, экспонируемые постоянно;
- на боковой стене рекомендуется размещать стенды со сменной информацией. Для юбилейных экспозиций используют верхнюю часть задней стены;
- экспозиция материалов может быть успешно совмещена с хранением некоторых видов средств обучения в остекленных секциях.

3. Организация работы кабинета

3.1 Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный приказом директора школы. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и обучающихся.

3.2 Обязанности ответственного учителя:

- оформление необходимой документации учебного кабинета;
- организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;
- обновление учебно-методического материала;
- сохранение материально-технической базы кабинета.

3.3 Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- сбор заявок для оснащения кабинетов;
- оснащение учебных кабинетов необходимым оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- контроль состояния кабинетов.

4. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

4.1 Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

4.2 Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

4.3 Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- наличие шкафов для хранения учебно-методического материала;
- систематизация всего оборудования;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;
- наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, биологии, технологии, спортивный зал).

Результаты проверки обсуждаются на педагогических советах, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

5. Необходимая документация учебного кабинета

- 5.1 Паспорт учебного кабинета;
- 5.2 Режим проветривания кабинетов;
- 5.3 Акт-разрешение на проведение занятий в кабинете;
- 5.4 Инструкция на случай проведения экстренных мер в связи с эвакуацией учащихся из двух зданий гимназии №91.