

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т. БЕРЕГОВОГО»

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
протокол от «29» августа 2024 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-
ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т. БЕРЕГОВОГО»

 О.Н. Волкова

«29» августа 2024 год



Положение
об учебном кабинете

2024-2025 уч. год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебном кабинете в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т. БЕРЕГОВОГО» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), санитарных правил СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (с последующими изменениями), Правилами противопожарного режима в Российской Федерации от 25 апреля 2012 года N 390 (с изменениями), иными федеральными, региональными законами и подзаконными актами, Уставом ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т. БЕРЕГОВОГО», правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т. БЕРЕГОВОГО» (далее Кадетская школа-интернат

1.2. Положение определяет основания и порядок содержания учебных кабинетов в ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т. БЕРЕГОВОГО».

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

1.4. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное средствами обучения и воспитания (приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности), в котором проводится образовательная деятельность с учащимися в полном соответствии с действующими образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения качества образовательной и воспитательной деятельности.

1.5. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием.

1.6. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

1.7. Требования Положения распространяется на всех работников, осуществляющих образовательную деятельность в учебном кабинете.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Рабочие программы по предмету;
- Правила поведения для учащихся;
- Паспорт кабинета (Приложение 1), содержащий:
 - ✓ перечень мебели;
 - ✓ перечень технических средств обучения;
 - ✓ перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
 - ✓ перечень методических и дидактических материалов;

- ✓ каталог библиотеки кабинета;
- ✓ акт-разрешение на проведение занятий (при необходимости);
- ✓ инструкции по охране труда;
- ✓ график проветривания.

2.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- автоматизированным рабочим местом преподавателя (компьютер с выходом в Интернет, система отображения информации, МФУ или принтер);
- мебелью;
- классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами;
- стендами по охране труда (при необходимости);
- стендом по классному руководству;
- государственной символикой;
- первичными средствами пожаротушения (огнетушитель);
- аптечкой для оказания доврачебной помощи;
- фонариком с запасными батарейками.

2.3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, методической литературой, дидактическим и раздаточным материалом, ЭОР, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой-интернатом. 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 (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта. В кабинете должны быть в наличии учебно-методические материалы в печатном и электронном виде:

- тематические разработки занятий;
- дидактический и раздаточный материал;
- материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
- демонстрационные материалы;
- творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки) (при необходимости);
- учебно-методическая и справочная литература по дисциплине;
- библиографическая картотека по дисциплине;
- картотека дидактических материалов;
- оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (для лабораторий).

2.4. На стендах в учебном кабинете должны быть размещены:

- требования образовательного стандарта по профилю кабинета;

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;
- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности;
- информация классного руководителя.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

3.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора в соответствии с трудовыми обязанностями заведующего кабинетом.

3.2. При исполнении трудовых обязанностей заведующего учебным кабинетом руководствоваться Положением об учебном кабинете Кадетской школы-интерната.

3.3. Трудовые обязанности заведующего кабинетом:

- знать Федеральный закон № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН 2.4.3648-20), Устав ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т. БЕРЕГОВОГО», правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ Г.Т. БЕРЕГОВОГО»;

- вести документацию заведующего учебным кабинетом (Паспорт кабинета, журнал осмотра кабинета);

- анализировать состояние оснащения средствами обучения и воспитания не реже чем раз в год;

- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

- принимать совместно с администрацией меры по обеспечению кабинета материалами и необходимой учебно-методической документацией, инструкциями и т. д.;

- совместно с заместителем по административно-хозяйственной работе вести учет имеющегося оборудования в кабинете;

- обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале инструктажей;

- организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;

- организовывать и вести методическую работу по предмету;

- способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

- совместно с администрацией решать вопросы по реализации плана развития кабинета;

– совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной работе решать вопросы по приведению или поддержанию кабинета в соответствии с требованиями СанПиН;

– ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете, нарушающих требования настоящего Положения; – проводить на каникулах генеральную уборку кабинета;

– перед уходом в отпуск сдавать кабинет администрации в соответствие с требованиями Положения.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

4.1. При проведении уроков в кабинете педагогический работник, не являющийся заведующим учебным кабинетом, обязан соблюдать следующие требования:

– делать отметку в журнале осмотра кабинета о состоянии кабинета;

– в случае выявления нарушений требований настоящего Положения и (или) невозможности проведения уроков незамедлительно сообщать администрации и ответственному за ведение учебного кабинетом;

– проветривать кабинет;

– оставлять после своего урока доску тщательно вымытой;

– соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;

– соблюдать расстановку мебели и оборудования;

– сохранять мебель, оборудование в исправном состоянии;

– контролировать поведение учащихся на перемене и на уроке с целью предупреждения и предотвращения нарушений правил техники безопасности;

– сохранять кабинет в чистоте и порядке;

– при возникновении экстремальной или аварийной ситуации сообщить администрации и принимать меры по сохранению жизни и здоровья обучающихся.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 5 листов

Директор ГБОУ «КАДЕТСКАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ИМЕНИ
Г.Т. БЕРЕГОВОГО»

О.Н. Волкова

