

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Многопрофильный лицей №187»

Советского района г. Казани
420054, Республика Татарстан, г. Казань,
ул. Назиба Жиганова, д. 4
Тел: 8 (843) 590-27-72



Казан шәһәре Совет районының
«187 нче куп профильле лицее»
гомуми белем муниципаль бюджет
учреждениесе
420054, Татарстан Республикасы,
Казан шәһәре, Нәзиб Жиганов ур.,
4 нче йорт

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Многопрофильный лицей №187»
Протокол №1 от 26 августа 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Многопрофильный лицей №187»


Т.Г. Галеева
Введено в действие приказом
№3 от «28» августа 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Многопрофильный лицей № 187» Советского района г.Казани

І. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Многопрофильный лицей №187» Советского района г. Казани (далее - Лицей) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821- 10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 года (Постановление №189). Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава МБОУ «Многопрофильный лицей № 187» и других локальных нормативных актов Лицея.

1.2. Учебный кабинет-это учебное помещение школы, 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. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов учителей.

1.4. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

ІІ. Общие требования к учебному кабинету.

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

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом МОиН РФ от 30 августа 2013 г. №

1015, Типовые положения об общеобразовательном учреждении (при необходимости Типовые положения об учреждении соответствующего типа);

- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);

- Федеральный Государственный образовательный стандарт начального и основного общего образования;

- Устав Лицея;

- Правила поведения для учащихся;

- Паспорт кабинета, содержащий: перечень мебели;

- перечень ТСО;

- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;

- перечень дидактического материала; каталог библиотеки кабинета; акт-разрешение на проведение занятий; инструкции по охране труда; инструкции по технике безопасности; график работы кабинета (на год); ведомость приемки кабинета.

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.

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

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 универсальных учебных действий;

- 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.

III. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Лицеем на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическими и раздаточным материалом, необходимыми для выполнения учебных программ, реализуемых Лицеем.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие требования к минимально необходимому содержанию образования и к уровню обязательной подготовки (стандарт образования); образцы контрольно- измерительных материалов (КИМ) для определения уровня усвоения содержания образовательного стандарта.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.5. На стендах в учебном кабинете могут 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; * правила техники безопасности.

IV. Должностные обязанности заведующего учебным кабинетом:

Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- 4.1. Планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы.
- 4.2. Максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса.
- 4.3. Выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения.
- 4.4. Принимает на хранение материальных ценностей учебного кабинета, ведёт их учёт в установленном порядке; делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования.
- 4.5. Делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения.
- 4.6. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10; следит за наличием медикаментов в аптечке.
- 4.7. Проводит инструктаж обучающихся в учебном кабинете с обязательной регистрацией в журнале классного руководителя или журнале установленного образца.
- 4.8. Периодически пересматривает (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору.
- 4.9. Контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой, оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся.
- 4.10. Не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников Лицея с извещением об этом заместителя директора по учебной работе.
- 4.11. Ведёт документацию:
 - паспорт кабинета;
 - график работы кабинета;
 - план работы кабинета на учебный год; перспективный план развития кабинета.

V. Требования к документации кабинета.

- 5.1. Паспорт учебного кабинета.
- 5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
- 5.4. Правила пользования кабинетом для учащихся.
- 5.5. График занятости кабинета.
- 5.6. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором).

VI. Оценка деятельности кабинета.

- 6.1. Выполняется на основании Положения о смотре учебных кабинетов один раз в год.
- 6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате, и размер оплаты.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Многопрофильный Лицей №187, МБОУ, Галеева Гульнара Гаппасовна

06.03.25 16:47 (MSK)

Простая подпись