

Утверждаю:

Директор ЧУ ДО «Инглиш Плэнит»

Панкова Н.В.



## Положение об учебном кабинете

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательной организации основного общего образования, Уставом образовательной организации и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет – это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления основной образовательной программы

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- 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.

1.4. Занятия в кабинете должны способствовать:

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



- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры обучающихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Обучающиеся учатся в закреплённом учебном помещении.

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, преподавателя, директора.
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- Учитель, преподаватель, должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нём.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учётом специфики образовательной организации в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

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

2. Основные требования к учебному кабинету.

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации основной образовательной программы основного общего образования:

- расписание учебных занятий по обязательной программе;



- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам;

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

2.3. Укомплектованность кабинета техническими средствами.

2.4. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета.

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

- материалы, используемые в учебном процессе.

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.

2.7. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся, по технике безопасности.

2.8. Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3. Оснащение учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;

- мебелью, соответствующей требованиям;

- классной доской;

- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);

4. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет

4.1. Ответственный за учебный кабинет назначается приказом директора.

4.2. Ответственный за учебный кабинет 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;

#### 4.3. Ответственный за кабинет имеет право:

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

#### 4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Законом Российской Федерации "Об образовании";

-правилами внутреннего распорядка;

- настоящим Положением.

#### 4.5. Администрация 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.

#### Оформление кабинета:

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

#### Методический отдел:

- дидактический раздаточный материал;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету
- наличие методической литературы по предмету.



Приложение №1

к Положению об учебном кабинете

01 сентября 2021г.

1. Учебно-методическое обеспечение	имеется \ не имеется
Учебное оборудование	да
Учебно-методический комплекс	да
Дидактический материал	да
Тесты	да
Видеозаписи	да
Таблицы	только в учебниках
Учебники	да
Оценка состояния кабинета	
2.Соблюдение основных норм	имеется \ не имеется
- правил по охране труда	да
- санитарно-гигиенических норм	да
- норм освещенности	да
- состояние мебели	хорошее

2. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году.

Кабинет готов\не готов- нужное подчеркнуть.