

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника Филиала
Пансиона воспитанниц
в г. Санкт-Петербурге
от «29» августа 2019 г. №38

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете Филиала Пансиона воспитанниц
в г. Санкт-Петербурге

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет Филиала Пансиона воспитанниц в г. Санкт-Петербурге (далее – учебный кабинет) – это учебное помещение Филиала Пансиона воспитанниц в г. Санкт-Петербурге (далее – Филиал), оснащенное мебелью, техническими средствами обучения, учебным оборудованием, наглядными пособиями в котором проводится учебная и внеклассная работа с воспитанницами, методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса в полном соответствии с действующим федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС), основной образовательной программой Филиала, учебным планом.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2016 №336 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных

организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок функционирования предметных кабинетов, лабораторий, спортивных залов, кабинетов дополнительного образования (далее - учебные кабинеты) в Филиале.

1.3. Помещение учебного кабинета, его оборудование, площадь, освещенность и воздушно-тепловой режим, расположение и размеры рабочих, учебных зон должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать возможность безопасной и комфортной организации всех видов учебной и внеурочной деятельности для всех участников образовательного процесса, а также требованиям пожарной безопасности.

1.4. Учебные кабинеты, оснащенные мебелью, учебным оборудованием и современными техническими средствами обучения (далее - ТСО) наглядными пособиями, являясь основной частью учебно-лабораторной базы Филиала, предназначены обеспечивать возможность:

достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования всеми обучающимися;

развития личности, способностей, удовлетворения познавательных интересов, самореализации обучающихся, в том числе одаренных и талантливых, через организацию учебной и внеурочной деятельности, социальной практики, общественно полезной деятельности, систему кружков, клубов, секций, студий;

включения обучающихся в учебно-исследовательскую деятельность, проектирование, конструирование и программирование;

проведения наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных лабораторий, вещественных и виртуально-наглядных моделей и коллекций.

1.5. Учебные кабинеты Филиала классифицируются на:

предметные кабинеты по общеобразовательным дисциплинам;

учебные кабинеты по дополнительному образованию (включая танцевальные и хоровые классы, студии, мастерские и т.п.);

лаборатории по общеобразовательным дисциплинам;

спортивные залы: игровой, гимнастический, тренажерный.

1.6. Учебные кабинеты Филиала должны обеспечивать требуемый уровень качества проведения образовательной деятельности в полном

соответствии с ФГОС, учебным планом Филиала и рабочими программами педагогов.

1.7. Материальная ответственность за совершенствование оборудования (оснащения), накопление дидактических и демонстрационных материалов, наглядных пособий по темам курса, сохранность учебного имущества несет преподаватель – предметник, закрепленный за учебным кабинетом, в рамках своих полномочий в соответствии с Должностной инструкцией преподаватель (руководитель) отдельной дисциплины, старший воспитатель курса и воспитатель, лаборант, закреплённый за этим кабинетом приказом начальника Филиала Пансиона.

1.8. Учет наличия и состояния учебно-лабораторной базы ведется преподавателями и воспитателями в паспортах учебных кабинетов, которые уточняются к началу каждого учебного года или при изменении отдельных данных.

2. Требования к оборудованию учебных кабинетов

2.1. Все учебные кабинеты должны быть эстетически оформлены. Содержание оформления учебного кабинета должно соответствовать тематике изучаемого учебного предмета.

2.2. Находящаяся в учебном кабинете мебель (столы, стулья, шкафы) должны иметь установленное клеймение и содержаться в исправном и чистом состоянии.

2.3. Каждый учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, в том числе интерактивной доской и программным обеспечением системы управления обучением «LMS-Школа».

2.4. Учебно-методическая база каждого учебного кабинета включает:

- законодательную и нормативную документацию;
- рабочую программу, по которой осуществляется обучение;
- справочную, учебную и методическую литературу по предмету;
- руководство для практических работ, сборники задач и упражнений,
- дидактические материалы различного уровня сложности;
- образцы оформления практических работ по предмету;
- тематические папки по предмету обучения;
- планы и отчеты работы учителя, планы-конспекты открытых уроков, выступлений учителя на заседаниях методических объединений, совещаниях, педсоветах, семинарах, конференциях и т.д., печатные работы учителя, мультимедийное представление (видеоматериалы, компьютерные презентации открытых уроков, внеклассные мероприятия и др.).

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием учебных занятий, консультаций и внеурочной деятельности.

3.2. Работу кабинета возглавляет преподаватель, закрепленный приказом начальника Филиала. Обязанности ответственного преподавателя:

планирует работу учебного кабинета, в том числе развитие материально-технической базы кабинета;

максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, то есть по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;

осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья воспитанниц.

3.3. Требования к документации кабинета:

паспорт кабинета, оформленного по форме (приложение № 1 к Положению);

план перспективного развития учебно-методической и материально-технической базы учебного кабинета;

-наличие правил техники безопасности;

график занятости кабинета.

4. Организация Контроля над состоянием учебных кабинетов

4.1. С целью контроля и стимулирования деятельности педагогического состава по совершенствованию и развитию оборудования учебных кабинетов, а также с целью обобщения передового опыта, в Филиале организуются и проводятся по отдельному плану смотры готовности учебно-материальной

базы, по итогам которых оценивается готовность каждого учебного кабинета согласно прилагаемым критериям (приложение № 2 к Положению).

4.2. Смотр готовности учебно-материальной базы проводит комиссия, состав которой утверждается начальником Филиала.

4.3. О результатах смотра комиссия докладывает начальнику Филиала. По его указанию результаты в форме справки, акта обсуждаются на заседаниях методических объединений или курсовых педагогических совещаниях, при необходимости - на заседании педагогического совета Филиала.

4.4. Итоги смотра оформляются приказом начальника Филиала.

Заместитель начальника филиала (по учебной работе)

В.Сенькина