

Общеобразовательная школа при Посольстве России во Франции

УТВЕРЖДЕНО

ПОСОЛ РОССИИ ВО ФРАНЦИИ

А.Ю. МЕШКОВ

Приказ № 359 от 21.11.2019г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете школы

Протокол № 2 от 30.10.2019г.

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

И.А. ШАПОШНИКОВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

г. Париж

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлениями Главного государственного санитарного врача РФ № 85 от 29.06.2011 г. и №72 от 25.12.2013 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ООУ».

1.2 Учебный кабинет - это предметный учебно-воспитательный комплекс, направленный на реализацию действующих федеральных государственных образовательных стандартов на основе соответствующих учебных планов и программ, а также позволяющий решать задачи повышения эффективности и результативности образовательного процесса в рамках учебного предмета.

1.3 Оснащение кабинета включает в себя: необходимую мебель, учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету.

1.4 Технические средства обучения.

1.5 Учебный кабинет по предмету функционирует с учетом специфики школы и обеспечивает создание оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.6 Учебная нагрузка кабинета должна соответствовать задачам, решаемым школой.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1 Наличие паспорта и плана работы учебного кабинета на учебный год.

2.2 Соблюдение правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.

2.3 Укомплектованность кабинета оборудованием и средствами обучения в соответствии с программными требованиями по учебному предмету.

2.4 Соответствие оборудования и имеющихся средств обучения профилю кабинета.

2.5 Наличие в кабинете контрольно-измерительных материалов для диагностики качества обучения по профилю кабинета.

2.6 Обеспеченность кабинета учебными пособиями, методическими, дидактическими и раздаточными материалами по его профилю, включая стендовые материалы.

27 Наличие в кабинете следующих материалов:

- рабочих программ по предмету;
- рекомендаций по выполнению домашних работ;
- рекомендаций по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование);
- рекомендаций по подготовке к ГИА (в том числе к ЕГЭ), а также к промежуточной и итоговой аттестации;
- инструкция по ТБ при работе в кабинете.

3. Требования к документации кабинета

3.1 Паспорт учебного кабинета.

3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3 Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете (в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, спортивном зале).

3.4 План работы и развития учебного кабинета на текущий учебный год и перспективу.

4. Организация работы кабинета

4.1 Работу кабинета возглавляет учитель, закрепленный распоряжением директора школы. Ответственный учитель является организатором работы учителей-предметников и учащихся. Обязанности ответственного учителя:

4.2 Оформление необходимой документации учебного кабинета;

4.3 Организация работы учителей-предметников и обучающихся в кабинете, контроль за использованием наглядных пособий и средств обучения;

4.4 Обновление учебно-методического материала;

4.5 Сохранение материально-технической базы кабинета.

5. Контроль состояния учебных кабинетов

Состояние учебных кабинетов контролирует завхоз школы. Контроль осуществляется следующим образом:

5.1 Перед началом учебного года проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности, оформление интерьера кабинета.

5.2 Один раз в полугодие осуществляется контроль наличия в кабинете технических средств обучения, правильности размещения и хранения учебного оборудования, оформления необходимой документации кабинета.

5.3 Один раз в триместр осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

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

54 Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методических объединений.

6. Срок действия Положения

6.1 Срок действия Положения не ограничен.

6.2 При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность образовательной организации, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.