

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 29 августа 2013 года



Председатель профкома
Е.В. Исаева
протокол № 9 от 29 августа 2013 года

Утверждаю



Директор школы:
Е.В. Когина
Приказ №113-ОД
от 30 августа 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

МБОУ «Моховская средняя общеобразовательная школа»
Залогощенского района Орловской области

1. Общие положения

1. Положение об учебном кабинете в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Моховская средняя общеобразовательная школа» Залогощенского района Орловской области (далее – Положение) устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Моховская средняя общеобразовательная школа» Залогощенского района Орловской области (далее – Учреждение).
- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - ✓ Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (Пункт 2 ч. 3 ст. 28);
 - ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 октября 2010 года №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 февраля 2011 года регистрационный №19682);
 - ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 03 марта 2011 года регистрационный №19993);
 - ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02 февраля 2011 года регистрационный №19676);
 - ✓ Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;
 - ✓ Уставом Учреждения.
- 1.2. Кабинет учебный – помещение в Учреждении для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).

- 1.1. Согласно учебным планам и программам, требованиям ФКГОС, ФГОС второго поколения учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.
- 1.2. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательной деятельности по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.
- 1.3. Совмещение учебных кабинетов (при необходимости) проводится по родственным предметам.
- 1.4. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям и требованиям правил безопасности учебной деятельности.
- 1.5. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:
 - 1.5.1. современной картины мира,
 - 1.5.2. общеучебных умений и навыков,
 - 1.5.3. обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,
 - 1.5.4. потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
 - 1.5.5. ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,
 - 1.5.6. теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникативности и толерантности;
 - 1.5.7. формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания образовательной деятельности.
- 1.10. Учащиеся начальных классов обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.
- 1.11. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного учащегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м - при групповых и индивидуальных.
- 1.12. Площадь кабинетов информатики и других кабинетов, где используются персональные компьютеры, должна соответствовать гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2. Ответственный за учебный кабинет

- 2.1. Заведующим учебным кабинетом назначается учитель данной учебной дисциплины приказом по Учреждению.
- 2.2. Заведующий за учебный кабинет в своей деятельности руководствуется:
 - 2.2.1. требованиями к оснащению образовательной деятельности;
 - 2.2.2. Уставом Учреждения;
 - 2.2.3. правилами внутреннего трудового распорядка в школе;
 - 2.2.4. настоящим Положением.
- 2.3. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.
- 2.4. Заведующим учебным кабинетом принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке.

3. Оборудование и устройство учебного кабинета

3.1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- ✓ рабочим местом учителя и ученика;
- ✓ мебелью, соответствующей требованиям;
- ✓ 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).

3.2. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- кабинет должен проветриваться каждую перемену.
- учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда

4.1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:

- ✓ график занятости кабинета;
- ✓ аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
- ✓ инструкции по охране труда (при необходимости);
- ✓ журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

5. Средства обучения и их систематизация

В кабинете должны быть в наличии:

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

6. Оценка деятельности кабинета

6.1. Деятельность кабинета проверяется один раз в год комиссией совместно с профкомом по приказу директора Учреждения по установленным критериям.

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, журналов по технике безопасности (при необходимости);
- наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);

- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО

Оформление кабинета:

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

Методический отдел:

- анализ работы кабинета за истекший учебный год;
- перспективный план развития кабинета на 3 года;
- план работы кабинета на текущий учебный год;
- инвентарная книга кабинета;
- дидактический раздаточный материал;
- наличие карточек и т.п.;
- творческие работы учащихся;
- наличие методической литературы по предмету.

6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются лучшие кабинеты. Для преподавателей устанавливается стимулирующая выплата согласно Положению об оплате труда.

7. Права и обязанности участников образовательных отношений

7.1. Администрация обязана:

- ✓ определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
- ✓ следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,
- ✓ обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

7.2. Заведующий кабинетом обязан:

- ✓ обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы,
- ✓ принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей,
- ✓ принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,
- ✓ содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету,
- ✓ способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
- ✓ следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета,
- ✓ следить за озеленением кабинета, принимать своевременные меры по эстетическому оформлению кабинета,
- ✓ обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств,
- ✓ обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,

- ✓ составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,
- ✓ обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,
- ✓ обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества,
- ✓ организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов,
- ✓ обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено,
- ✓ вести инвентарную ведомость кабинета,
- ✓ проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

7.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ✓ ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- ✓ по итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

8. Паспортизация учебного кабинета

8.1. Для своевременной оценки работы ответственного за учебный кабинет и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.

8.2. Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательной деятельности.

9. Порядок принятия и срок действия Положения

9.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

- Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.
- Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.
- Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение №1

к Положению об учебном кабинете

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

_____ № _____

Ответственный за кабинет:

учитель _____

класс _____

Общая площадь- _____

Количество

посадочных мест- _____

Наличие лаборантской _____

Содержание:

1. План-размещение кабинета.
2. Основные требования к кабинету.
3. Положение об учебном кабинете.
4. Правила пользования кабинетом.
5. Акт готовности кабинета к учебному году.
6. Оценка состояния кабинета.
7. Анализ работы кабинета за истекший год.
8. Задачи работы на текущий год.
9. План работы кабинета на текущий учебный год.
10. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
11. Журнал регистрации инструктажа с учащимися
(для кабинетов физики, химии и биологии, технологии, информатики, физической культуры)
12. Опись имущества (мебель, техника).
13. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).
14. Наименование печатных изданий.
15. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

Акт готовности кабинета

к учебному году

	год	год	год	год
Документаци я				
Паспорт				
Инструкции по охране труда				
2. Учебно- методическое обеспечение				
Учебное оборудование				
Учебно- методический комплекс				
ТСО				
Дидактический материал				
Тесты				

Видеозаписи				
Таблицы				
Учебники				

План работы кабинета на

_____ учебный год

мероприятие	срок	ответственный