

Локально – нормативный акт
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Габишевская средняя общеобразовательная школа имени Махмута Ахметовича Гареева»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

Введено в действие
приказом № 81 - 02
от 7.11.2017 года



Положение об учебном кабинете.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Сан-ПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Постановление №189; Уставом школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с учащимися, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса, в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами,

1.3. Оборудование учебного кабинета должно обеспечивать возможность:

- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы 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 дополнительного образования, клубов, секций, студий;
- физического развития обучающихся;
- овладения обучающимися ключевыми компетенциями, составляющими основу дальнейшего успешного образования и ориентации в мире профессий;
- формирования у обучающихся опыта самостоятельной образовательной, общественной, проектно-исследовательской деятельности;
- проведения наблюдений и экспериментов, в том числе с использованием учебного лабораторного оборудования, виртуальных лабораторий, вещественных и виртуально-наглядных моделей и коллекций;
- создания обучающимися материальных и информационных объектов.
- освоение обучающимися с ограниченными возможностями здоровья основной образовательной программы и их интеграции в образовательном учреждении;

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

II. Общие требования к учебному кабинету

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

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Паспорт учебного кабинета. (Приложение 1).
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.
- График работы учебного кабинета (Приложение 2).
- Акт готовности учебного кабинета к новому учебному году. (Приложение 3).
- План эвакуации.

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 (Правила противопожарного режима в Российской Федерации).

2.3. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для реализации учебных программ. (см. Приказ МО и Н РФ №336 от 30.03.2016 г. «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ...»).

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

III. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для достижения целей и планируемых результатов освоения основной образовательной программы; необходимым лабораторным оборудованием в соответствии с профилем кабинета.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований 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. При оформлении кабинета должны соблюдаться эстетические требования, использоваться постоянные и сменные учебно-информационные стенды.

3.6. Стеновый материал учебного кабинета может содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе;
- выставочные работы обучающихся;
- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий, по подготовке к различным формам диагностики;
- классный уголок.

IV. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Администрация обязана:

- 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.

4.2. Заведующий учебным 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,
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями,
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль выполнения данных планов,
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества,
- организовывать внеурочную 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,
- вести инвентарную ведомость кабинета,
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

4.3. Заведующий кабинетом и иные работники школы, работающие в данном кабинете, и учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

4.4. Материальную ответственность за материальные ценности, находящиеся в кабинете, несет заведующий кабинетом, заместитель директора по АХР, учитель, работающий в кабинете, лаборант.

4.5. 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.

V. Контроль состояния учебных кабинетов.

5.1. Состояние учебных кабинетов контролируют заместители директора по административно хозяйственной работе, учебной и воспитательной работе.

5.2. Контроль осуществляется следующим образом:

5.2.1. Перед началом учебного года администрацией и профкомом проверяется готовность кабинета и соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям противопожарной безопасности; учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета.

5.2.2. Один раз в полугодие заместителем директора по АХР и старшей медицинской сестрой осуществляется осмотр соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам и требованиям:

- расстановка и регулирование учебных парт в кабинете;
- соблюдение размеров проходов и расстояний;
- санитарное содержание помещений;
- поддержание температурного и светового режима;
- наличие необходимой документации;

— наличие аптечки (кабинеты физики, химии, информатики, спортивный зал).

5.2.3. Один раз в год (во 2 полугодии) специально избранной комиссией проводится смотр кабинетов, контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

ПАСПОРТ КАБИНЕТА № _____

Заведующий учебным кабинетом:

Ответственный класс:

**Опись
технических средств обучения и мебели**

№ пп	Наименование	Кол -во	Марка	Инв. № или зав. №	Год приобретения, снятия с учета и др.
1					
2					

Оснащенность кабинета _____%

Ответственный за кабинет _____ / _____ /

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА № _____

на ___ полугодие 20_ - 20_ учебного года.

ДЕНЬ НЕДЕЛИ	УРОК, ВНЕКЛАССНОЕ ЗАНЯТИЕ	КЛАСС/ УЧИТЕЛЬ
ПОНЕДЕЛЬНИК	1. 2. 3. 4. 5. 6. 16.30 ОДО / Внеурочная деятельность	
ВТОРНИК		

Правила пользования учебным кабинетом

1. Кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

АКТ

готовности кабинета к новому учебному году

1. Документация

Наименование	201.- 201.	201.- 201.	201.- 201.
Паспорт учебного кабинета			
Правила техники безопасности работы в учебном кабинете, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете <i>(вывешивается на видном месте).</i>			
График работы учебного кабинета <i>(вывешивается у двери).</i>			
Акт приемки учебного кабинета администрацией школы.			
План эвакуации из кабинета <i>(вывешивается на видном месте).</i>			

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

Наименование	201.- 201.	201.- 201.	201.- 201.
Укомплектованность: · учебным оборудованием · учебно-методическим комплексом <i>(методическая литература, стандарты, программы, нормы оценок по предмету)</i> · средствами обучения и оборудованием			
Наличие комплекта: · дидактических материалов · типовых заданий · тестов · проверочных работ · раздаточных материалов · комплектов типовых эссе, сочинений · таблиц · творческих работ учащихся · учебников			

3. Оформление кабинета:

Наименование	201.- 201.	201.- 201.	201.- 201.
Оптимальная организация пространства:			

<ul style="list-style-type: none"> · места учителя · ученических мест 			
Систематизация и аккуратность в хранении методических материалов			
Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов: <ul style="list-style-type: none"> · с рекомендациями по проектированию уч-ой деят-ти · по организации и выполнению домашней работы · по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам · по тестированию · по зачетам, экзаменам (ГИА, ЕГЭ) · с экраном результативности · с индивидуальными учебными планами и программами · по охране и безопасности труда и ПДД · с иным материалом учебно-воспитательного характера 			

4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм

Наименование	201.- 201.	201.- 201.	201.- 201.
<ul style="list-style-type: none"> · освещенность · состояние мебели · состояние кабинета в целом (пол, стены, окна) 			

Заведующий кабинетом _____ / _____ /

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

Уч. год	Кабинет принят или принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии
201.-201.			
201.-201.			

Порядок проверок кабинета и заполнения паспорта кабинета

1. При подготовке кабинета к проверке заведующий кабинетом
 - уточняет «Опись технических средств обучения и мебели» (*сверяет с инвентарной ведомостью, имеющейся у заместителя директора по АХР*);
 - в «Акте готовности кабинета» в разделе «Документация», раздел 1 отмечает наличие документа (*плюсом*) или отсутствие его (*минусом*);
 - в разделах 2-4 отмечает укомплектованность (состояние) по каждому пункту записями: «неуд», «уд» или «хор». Если оценка по какому-либо параметру не предусмотрена, то в соответствующей ячейке ставится прочерк (*при недоукомплектованности, необходимости ремонта и т. п. ответственный за кабинет готовит проект заявки или предъявляет комиссии копии заявок, поданных им в течение учебного года*);
2. раздел 5 заполняется комиссией.