

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Бурбашская средняя общеобразовательная школа»

Принято

педагогическим советом
протокол №7(б) от 31.05.2019 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Бурбашская СОШ»:

М.Т.Сибэгатуллин/

Введено в действие приказом

№ 123 от 01.06.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебном кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Бурбашская средняя общеобразовательная школа»**

Балтасинского района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план МБОУ «Бурбашская СОШ» - далее Школа.

1.2. Учебные кабинеты создаются в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и настоящим Положением на основании приказа по общеобразовательному учреждению.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Школы в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189, зарегистрированным в Минюсте России 3 марта 2011 г., регистрационный номер 19993), охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

2. Оборудование учебного кабинета

2.1. 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 образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для общеобразовательных учреждений.

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.

2.4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха.

2.5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного

процесса.

2.6. В лабораториях, учебных кабинетах физики, химии, мастерских обязательно устанавливаются умывальники.

2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся.

3.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, обеспечение контроля выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по Школе.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- 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, т. е. 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 детей;
- ведет опись оборудования учебного кабинета, делает ремонт, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

5. Контроль за состоянием учебных кабинетов.

Состояние учебных кабинетов контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Контроль осуществляется следующим образом:

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

5.2. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации кабинета).

5.3. Один раз в четверть (в октябре, декабре, марте, мае) осуществляется проверка соответствия кабинета санитарно-гигиеническим нормам требованиям:

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

Результаты проверки обсуждаются на административных совещаниях, совещаниях учителей, заседаниях методического объединения.

6. Документация учебного кабинета

6.1. Паспорт учебного кабинета.

Структура и содержание паспорта кабинета:

- титульный лист
- положение об учебном кабинете;
- приказ о назначении заведующего кабинетом;
- должностные инструкции заведующего кабинетом;
- акт-разрешение на проведение занятий;
- план-схема
- перечень мебели
- перечень технических средств обучения, оборудования
- перечень методических пособий, литературы
- перечень дидактических материалов
- план работы кабинета;
- перспективный план развития кабинета
- график работы кабинета
- инструкции по технике безопасности;
- журнал регистрации инструктажей по технике безопасности

6.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

6.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете.

6.4. Правила пользования учебным кабинетом учащимися. График работы учебного кабинета.

6.5. План работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.

Паспорт

кабинета _____
МБОУ Бурбашская СОШ

1. Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом: _____
2. Класс, ответственный за кабинет: _____
3. Площадь кабинета: _____
4. Число посадочных мест: _____

Перечень мебели кабинета

№ п/п	Наименование	Кол-во	Год приобретения	Инвентарный номер по школе	Примечания
1					
2					

Технические средства обучения и оборудование

№ п/п	Наименование	Кол-во	Год приобретения	Инвентарный номер по школе	Примечания
1					
2					

Перечень методических пособий и литературы

№ п/п	Название	Автор	Издательство	Год	Кол-во	Примечания
1						
2						

Перечень дидактических материалов

№ п/п	Наименование	Вид материала	Год	Кол-во	Примечания
1					
2					

Приложение 6.

I. Мероприятия по обеспечению безопасной работы в кабинете

№	Что планируется	2016-2017	2017-2018	2018-2019
1.				

II. Учебно-методическая работа

№	Что планируется	2016-2017	2017-2018	2018-2019
1.				

III. Мероприятия по материально-техническому оснащению кабинета

№	Что планируется	2016-2017	2017-2018	2018-2019
1.				

IV. Внеклассная работа

№	Что планируется	2016-2017	2017-2018	2018-2019
1.				

Приложение 7.

График работы кабинета

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Приложение 8.

**ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа по технике безопасности**

Дата	Фамилия, Имя инструктируемого	Класс	ФИО лица, проводившего инструктаж	Подписи		Вид инструктажа: (вводный, первичный, повторный)
				Инструктируемого	Инструктирующего	

Утверждён

Директор школы:

План работы кабинета

№	Что планируется	Сроки
1.	Подготовить кабинет к приему учащихся	Август
2.	Систематизировать учебно-наглядные пособия по классам.	Постоянно
3.	Проводить с учащимися занятия по правилам ТБ и гигиены труда в кабинете английского языка как на уроках, так и после них.	Систематически
4.	Разработать учебно-материальные пособия по предмету и по классам, добиваться их приобретения или изготовления.	Систематически
5.	Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями.	Систематически
6.	Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программы.	Систематически
7.	Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленными к школьному кабинету.	Систематически
8.	Следить за озеленением кабинета.	Систематически
9.	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.	Систематически
10	Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.	По плану инвентаризации
11	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете.	Систематически
12	Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных детей.	Систематически
13	С целью привития интереса к предмету провести Неделю младшего школьника	1 раз в год
14	Подготовить учащихся к предметным олимпиадам	1 раз в год
15	Подготовить одаренных детей к конкурсам по предметам.	В течение года
16	Пополнение электронной базы данных тематическими, итоговыми разноуровневыми тренировочными и проверочными материалами для организации фронтальной и	Систематически

	индивидуальной работы.	
--	------------------------	--

Утверждён

Директор школы:

Перспективный план развития кабинета

I. Мероприятия по обеспечению безопасной работы в кабинете

№	Что планируется	2016-2017	2017-2018	2018-2019
1.	Проведение инструктажа по технике безопасности.			
2.	Проведение еженедельных генеральных уборок.			
3.	Проведение косметического ремонта 1 раз в год.			
4.	Организация дежурства в кабинете. Составить памятку для дежурных.			
5.	Составить график работы кабинета.			
	Обеспечение комфортных условий труда, соблюдение санитарно- гигиенических норм в кабинете.			

II. Учебно-методическая работа

№	Что планируется	2016-2017	2017-2018	2018-2019
1.	Продолжить комплектование кабинета учебно – методической литературой, дидактическими, раздаточными материалами (тесты, контрольные, проверочные, зачетные работы)			
2.	Сбор материалов для подготовки к различным олимпиадам и турнирам.			
3.	Пополнение кабинета современной справочной литературой, раздаточными и дидактическими материалами.			
4.	Организация фронтальной учебной деятельности с использованием ИКТ			

--	--	--	--	--

III. Мероприятия по материально-техническому оснащению кабинета

№	Что планируется	2016- 2017	2017- 2018	2018- 2019
1.	Провести учет учебного оборудования, имеющегося в кабинете			
2.	Соблюдать сохранность инвентаря кабинета. Поддержание в рабочем состоянии оборудования, имеющегося в кабинете			
3.	По необходимости проводить ремонт мебели кабинета.			
4.	Содержать в нормальном состоянии таблицы и учебники.			
5.	Оснащать кабинет электронными и учебными тренировочными материалами.			
	Организация фронтальной учебной деятельности с использованием ИКТ			

IV. Внеклассная работа

№	Что планируется	2016- 2017	2017- 2018	2018- 2019
1.	Составить расписание внеклассных занятий.			
2.	Подготовка учащихся предметным олимпиадам по татарскому и русскому языкам, по математике			
3.	Систематизация наглядности к урокам			
4.	Проведение недели начальных классов			
5.	Проведение консультаций			
	Подготовка праздничных мероприятий			

--	--	--	--	--

График работы кабинета

№ ур	Понедель- ник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	Родной язык	Русский язык	Русский язык	Родной язык	Литературное чтение на родном языке	Русский язык
2	Математик а	Родной язык	Математика	Математика	Математика	Математик а
3	Литера- турное чтение	Окружающ ий мир	Литератур ное чтение на родном языке	Литератур ное чтение	Окружающий мир	Родной язык
4			Изобрази- тельное искусство		Музыка	
5		Иностранн ый язык (англ.)		Иностран ный язык (англ.)		

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ская средняя школа»
ского муниципального района Республики Татарстан

ЖУРНАЛ
регистрации инструктажа по технике безопасности
при организации занятий в кабинете №1

Содержание

1. Положение об учебном кабинете.
2. Приказ о назначении заведующего кабинетом.
3. Должностные инструкции заведующего кабинетом.
4. Акт-разрешение на проведение занятий.
5. План-схема (маркировка парт).
6. Перечень мебели.
7. Перечень технических средств обучения, оборудования.
8. Перечень методических пособий, литературы.
9. Перечень дидактических материалов.
10. План работы кабинета.
11. Перспективный план развития кабинета.
12. График работы кабинета (на текущий год).
13. Инструкции по технике безопасности.
14. Журнал регистрации инструктажей по технике безопасности.

