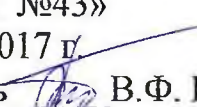


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 43»

г. Нижневартовск

РАССМОТРЕНО
на педагогическом
совете
«29»мая 2017 год
Протокол № 7

СОГЛАСОВАНО
с Профсоюзной организацией
МБОУ «СШ №43»
«30» июня 2017 г.
Председатель  В.Ф. Курбатова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 43»
И.Ю. Морозова

Приказ № 511 от 30.06.2017г.



Положение об учебном кабинете

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным Государственным Образовательным Стандартом и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеурочная деятельность с обучающимися в полном соответствии с действующими образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательной деятельности.

1.3. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных кабинетах, кроме специализированных предметов, обучение которым происходит в отдельных специализированных кабинетах (музыка, физкультура и др.).

Обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования – в учебных кабинетах, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план Учреждения.

1.4. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием уроков и внеурочной деятельности.

1.5. Оборудование, оснащение, санитарное состояние учебного кабинета должно позволять вести безопасное и эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, техническими средствами, необходимых для выполнения образовательной программы Учреждения:

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям ФГОС и образовательным программам.

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой Учреждения.

2.5. Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, отсутствие информации, не имеющей отношения к учебно-воспитательному процессу.

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, контрольным и диагностическим работам, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- информацию по ПДД, ПБ, оказанию первой помощи;
- инструкции и алгоритмы действий при ЧС;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.7. Соблюдение правил техники безопасности: наличие журналов о проведении инструктажа по ТБ, пожаробезопасности, средств пожаротушения (в соответствии с Планом расположения первичных средств пожаротушения), аптечки, СИЗ, фонарика.

2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным и индивидуально-групповым занятиям, программе дополнительного образования, внеурочной деятельности и др.

2.9. Ученическая мебель должна содержать маркировку в соответствии с ростовой группой обучающихся.

3. Требования к документации кабинета

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности.

3.4. Инструкции по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5. Перечень учебного и компьютерного оборудования.

3.6. График занятости кабинета.

3.7. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета (с перспективой развития на 3 года).

3.8. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором Учреждения).

3.9. Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

3.10. Правила пользования кабинетом для обучающихся.

4. Оснащение учебного кабинета

В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и обучающихся;

- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН (с наличием соответствующей маркировки);
- аптечкой;
- средствами индивидуальной защиты (по количеству обучающихся и педагогов);
- классной доской и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- техническими средствами для организации учебно-воспитательной деятельности
- специализированными стендами.

5. Организация деятельности ответственного за учебный кабинет

5.1. Заведующий учебным кабинетом назначается приказом директора Учреждения.

5.2. Заведующий учебным кабинетом выполняет следующие обязанности:

- планирует работу учебного кабинета, в том числе организацию методической работы;
- максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;
- выполняет работу по обеспечению сохранности пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- принимает на хранение материальные ценности учебного кабинета, делает заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования;
- делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета, следит за наличием медикаментов в аптечке, их сроком годности и соответствием СанПиН;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочей одеждой (при необходимости), оформляет уголок по охране труда и ТБ, правилам поведения для учащихся;
- не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебной работе;
- ведёт документацию:
 - паспорт кабинета;
 - график работы кабинета;
 - план работы кабинета на учебный год;
 - перспективный план развития кабинета;

- папка инструктажей по охране труда и ТБ;
- правила пользования учебным кабинетом для обучающихся.

5.3. Заведующий учебным кабинетом имеет право:

- вносить предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;
- на обеспечение соответствующим оборудованием, инструментами, материалами, индивидуальными средствами защиты и спецодеждой по установленным нормам;
- запрещать использование неисправных и опасных объектов эксплуатации (оборудования, машин, механизмов, приборов, конструкций и т.п.);
- отказаться от проведения опасных для жизни и здоровья работ в условиях, когда отсутствуют и (или) не могут быть приняты необходимые меры безопасности;
- получать доплаты за заведование кабинетом в размерах, предусмотренных Положением об оплате труда в МБОУ СШ № 43.

5.4. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; правилами и нормами охраны труда, требованиями ФГОС, СанПиН и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

5.5. Администрация совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводит смотр кабинетов не реже 1 раза в год.

6. Основные правила пользования учебным кабинетом

6.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;

6.2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;

6.3. Кабинет должен проветриваться перед началом уроков, по окончании уроков, а также каждую перемену (в соответствии с погодными условиями и графиком проветривания) с соблюдением требований безопасности.

7. Оценка деятельности кабинета

7.1. Оценка деятельности кабинета выполняется согласно следующим критериям:

- *Общее состояние кабинета:*

✓ соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета, исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания работоспособность электрооборудования, освещения;

✓ соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале по технике безопасности;

- ✓ соответствие состояния ученической мебели требованиям СанПиН
- ✓ наличие правил поведения в кабинете.
- *Лаборатория учителя (при наличии):*
 - ✓ демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
 - ✓ классная доска;
 - ✓ ТСО
- *Оформление кабинета:*
 - ✓ постоянные экспозиции по профилю кабинета;
 - ✓ временные экспозиции;
 - ✓ уют, санитарное состояние;
 - ✓ расписание работы кабинета.
- *Методический отдел:*
 - ✓ перспективный план развития кабинета на 3 года;
 - ✓ план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
 - ✓ инвентарная ведомость на имеющееся оборудование кабинета;
 - ✓ дидактический раздаточный материал;
 - ✓ наличие карточек, медиатеки и т.п.;
 - ✓ творческие работы учащихся;
 - ✓ наличие методической литературы по предмету.