



И.о. директора МБОУ СШ №1

Е.В. Король

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете МБОУ СШ №1

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном кабинете (далее – Положение) в МБОУ «СШ №1 имени В.И. Сурикова» (далее – Школа) принято с целью создания условий для эффективной организации образовательного процесса.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ);

Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ;

Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее СанПиН 2.4.2.28.21-10);

Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования (далее – ФКГОС), утв. Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении ФКГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

Федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 4.10.2010 г. № 986;

Письмом Минобрнауки РФ от 01.04.2005 №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения образовательных учреждений».

1.1. Учебный кабинет – это учебное помещение в Школе, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная, внеклассная и внеурочная работа с учащимися в полном соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.2. Перечень учебных кабинетов и ответственных (заведующих кабинетами) утверждается директором Школы в начале учебного года.

1.3. Координирует работу предметных кабинетов заместитель директора по УВР.

1.4. Настоящее Положение отражает наиболее общие требования к учебному кабинету, к организации работы и контролю состояния кабинетов.

2. Цели, задачи и содержание работы учебного кабинета

2.1. Цель: создание условий для повышения качества образовательного процесса.

2.2. Задачи:

организация учебной и внеучебной деятельности педагогов и обучающихся;
организация методической работы педагогов;
создание безопасных условий для организации образовательного процесса;
совершенствование учебно-методического комплекса по предметам.

3. Организация и порядок работы учебного кабинета, правила пользования учебным кабинетом

3.1. Занятия в учебном кабинете осуществляются на основании учебного плана, календарного графика, соответствующих основной образовательной программе Школы, дополнительных общеобразовательных программ.

3.2. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

3.3. Порядок работы учебного кабинета:

3.3.1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;

3.3.2. В учебном кабинете необходимо соблюдать режим проветривания;

3.3.3. У учителя должно быть все необходимое оборудование учебного кабинета, чтобы вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

3.4. Правила пользования учебным кабинетом:

3.4.1. К занятиям допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности при работе с лабораторным оборудованием, электроприборами и охране труда;

3.4.2. Обучающиеся в обязательном порядке должны быть ознакомлены с правилами поведения в учебном кабинете;

3.4.3. Обучающиеся обязаны поддерживать на рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность учебного, наглядного, лабораторного и другого оборудования.

4. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

4.2.1. Анализировать состояние учебного и материально-технического оснащения кабинета не реже чем раз в год;

4.2.2. Планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение учебного кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам;

4.2.3. Составлять план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

4.2.4. Содержать учебный кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к нему;

4.2.5. Принимать меры по обеспечению учебного кабинета материалами и учебно-методической документацией, инструкциями и т.д.;

4.2.6. Вести учет имеющегося оборудования в учебном кабинете (лаборатории);

4.2.7. Обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним;

4.2.8. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и преподавателей в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале регистрации инструктажа учащихся по технике безопасности;

4.2.9. Организовывать внеаудиторную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;

4.2.10. Способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете.

4.3. Заведующий кабинетом имеет право:

4.3.1. Ставить перед администрацией Школы вопросы по совершенствованию оборудования учебного кабинета;

4.3.2. Ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, занимающихся в данном учебном кабинете.

5. Общие требования к учебному кабинету

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

5.1.1. Положение об учебном кабинете;

5.1.2. ФГОС соответствующего уровня (по профилю учебного кабинета);

5.1.3. Правила поведения учащихся (правила пользования кабинетом);

5.1.4. Должностная инструкция заведующего (руководителя) учебным кабинетом;

5.1.5. Паспорт кабинета, подготовленный заведующим кабинетом и утвержденный директором школы, содержащий:

- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);

- перечень мебели;

- инвентарный паспорт (перечень технических средств обучения, оборудования, приспособлений и инструментов);

- перечень дидактических материалов;

- каталог библиотеки кабинета (перечень электронных образовательных ресурсов, печатных изданий)

- акт готовности кабинета к учебному году;

- инструкции по охране труда;

- инструкции по технике безопасности;

- график работы кабинета (на учебный год).

5.1.6. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

5.1.7. В кабинете должны быть в наличии:

- график проветривания;

- аптечка для оказания первой медицинской помощи (в установленных случаях);
- инструкции по охране труда и технике безопасности (в установленных случаях);
- журнал инструктажа учащихся по охране труда (в установленных случаях).

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

6. Проверка учебных кабинетов

6.1. Проверка учебных кабинетов проводится с целью определения соответствия материально-технических и учебно-методических условий учебного кабинета требованиям качественной организации образовательного процесса.

6.2. Проверка является основой для оценки:

- Оснащенности учебного кабинета техническими и дидактическими средствами;

- Деятельности заведующих учебными кабинетами.

6.3. Проверку кабинетов проводит комиссия, создаваемая распорядительным актом директора Школы, в соответствии с планом работы. Комиссия дает заключения и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

Рассмотрено и принято Педагогическим советом
(протокол № 6 от «30» 08 2017 г.)