

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
муниципального образования «Верхнетоемский муниципальный район»
«Авнюгская средняя общеобразовательная школа»



УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы _____

Обухова

О.И. Обухова

приказ № 28/01-12 от 5.02 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

Принято на Педагогическом совете

Протокол № 4 от «25» декабря 2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), на основании Устава школы и регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), (далее - учебных кабинетов) в МБОУ «Авнюгская СОШ».
- 1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение общеобразовательного учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.3. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.
- 1.4. Учебный кабинет должен способствовать формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Занятия в кабинете должны служить: активизации мыслительной деятельности учащихся; формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала; формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению; развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу; воспитанию высокоорганизованной личности.

2. Общие требования к учебным кабинетам

- 2.1. Наличие в кабинете нормативных документов, регламентирующих деятельность по реализации й программы по предмету.
- 2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
- 2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам .

- 2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
- 2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровней образовательного стандарта.
- 2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.
- 2.7. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать: федеральный 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.
- 2.8. Соблюдение правил техники безопасности. Наличие инструкций по технике безопасности, журнала инструктажей с учащимися по соблюдению норм ТБ. Наличие противопожарного инвентаря, аптечки первой помощи (для учебных мастерских, лабораторий и кабинетов, в которых оно необходимо).
- 2.9. Паспорт кабинета, который включает в себя: акт готовности кабинета к учебному году, расписание работы кабинета, учебно-методический комплекс, перечень имеющегося оборудования, план-схема расстановки мебели и оборудования, план работы кабинета на учебный год, перспективный план развития кабинета, правила пользования кабинетом. Приложение.

3. **Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы**

- 3.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом МБОУ «Авнюгская СОШ».
- 3.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

3.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ принадлежит данному работнику школы.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель, назначенный приказом по общеобразовательному учреждению.

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

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;
- принимает меры по эстетическому оформлению кабинета, своевременному обновлению стендовой информации;
- организовывает внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражает ее в расписании работы кабинетов;
- проводит работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся;
- 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 копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормам техники безопасности;

- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий;
- принимать своевременные меры по ремонту кабинета ;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;

5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать сохранение здоровья и безопасности жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету, соблюдать режим проветривания;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса (по согласованию с родителями), закрепленного за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- 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 соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- вести необходимую документацию кабинета (паспорт кабинета)

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их.

6. **Оценка деятельности учебного кабинета**

6.1. Выполняется на основании «Положения о смотре учебных кабинетов»

6.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

1. Ф.И.О. учителя, ответственного за кабинет:
2. Ответственный класс:
3. Этаж, площадь: второй /первый, ___ м²
4. Освещение: лампы дневного света/ лампы люминесцентные, естественное
5. Отопление: централизованное
6. Для каких классов оборудован кабинет: 5 – 11 классы/1-4 классы
7. Количество учителей, работающих в кабинете: 1
8. Число посадочных мест:
9. Акт готовности кабинета к учебному году.
10. ПЛАН – СХЕМА КАБИНЕТА

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы _____

График работы кабинета на _____ учебный год

	Урочные часы работы	Внеурочные часы работы	
	Расписание уроков	Дополнительные, индивидуальные занятия, консультации со слабоуспевающими, способными (одаренными)	Дополнительное образование(Расписание кружков)
понедельник			
вторник			
среда			

четверг			
пятница			

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы _____

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Что планируется	Сроки	Ответственный	Результат
1.				
2.				
3.				

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы _____

План работы кабинета _____ на _____ учебный год

№ п/п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ

- Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий
- Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды
- Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии преподавателя
- Кабинет должен проветриваться каждую перемену
- Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нём
- Учащиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете