

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11**

СОГЛАСОВАНО

председатель Совета Учреждения

_____ О.В.Кутузова

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.Н. Хопова

ПОЛОЖЕНИЕ № 15.

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

Раздел 3. Локальные акты, регламентирующие отношения образовательного учреждения с работниками и организацию учебно-методической работы.

2015

Утверждено на Педагогическом совете
Протокол от 19 июня 2015 года № 13

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии п.п. а, п.п. ж, п.б Постановления Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 « О лицензировании образовательной деятельности», ст.12, части 3, ст.30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.1.3.26-30-10 от 18.05.2010г. №58, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений».

1.2. Учебный кабинет – это специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся уровней основного общего и среднего образования и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная деятельность с обучающимися и методическая деятельность по предмету.

1.3. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики Учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности. Допускается ведение занятий по двум дисциплинам в одном учебном кабинете.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02, охране труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.5. В каждом кабинете организуется лаборантская (наличие лаборантской обязательно в кабинетах химии, физики, биологии, информатики).

1.6. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, инструкции, учебные пособия и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

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

2.3. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны размещаться в первом ряду от окон.

2.4. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечить возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования ТБ, гарантировать безопасные условия для организации образовательной деятельности.

2.5. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, столом для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, экспозиционным устройством, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой изучаемого предмета.

2.6. Кабинеты физики и химии должны быть оснащены специальными демонстрационными столами, где предусмотрены установка проектной аппаратуры. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол поднимают на подиум. Кабинеты физики и химии оборудуют двухместными лабораторными столами с подводкой электроэнергии, а лабораторию химии - вытяжными шкафами.

2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать эстетическим требованиям для учебных занятий.

2.8. Стеновой материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности (наличие комплектов типовых заданий, контрольных работ и подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта);
- правила безопасной работы и поведения в учебном кабинете;
- материалы, используемые в учебной деятельности.

2.9. Наличие расписания:

- работы учебного кабинета по обязательной программе;
- факультативных занятий;
- программы дополнительного образования,
- индивидуальным занятиям с отстающими обучающимися;
- с одаренными обучающимися;
- консультации и др.

2.10. Кабинеты физики, химии, биологии, технологии, информатики и спортивный зал обеспечиваются:

- правилами по соблюдению техники безопасности;
- оснащаются медицинскими аптечками;
- ведутся и хранятся журналы инструктажа по технике безопасности.

3. Организация работы учебного кабинета

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

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

3.3. Основное содержание работы учебного кабинета включает в себя:

- проведение учебных занятий по образовательной программе согласно учебному плану, учебных занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественной реализации образовательной деятельности на базе учебного кабинета;
- обеспечение сохранности имущества кабинета;
- подготовку методических и дидактических средств обучения;
- составление плана работы кабинета педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный

- ремонт, контроль выполнения ремонта;
- соблюдение требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
- участие в смотрах-конкурсах учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

4. Руководство учебным кабинетом

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогов приказом директора.

4.2. Заведующий кабинетом обеспечивает:

- наполнение кабинета необходимым учебным оборудованием и пособиями;
- оформление кабинета в соответствии с его назначением и решаемыми образовательными задачами;
- сохранность мебели, учебного оборудования и пособий;
- создание библиотечки необходимой методической литературы и накопление дидактического материала, словарей для работы учителей;
- соблюдение санитарного режима, организацию текущей и генеральной уборки помещения;
- совместно с заместителем директора по хозяйственной части организацию своевременного ремонта мебели и оборудования кабинета.

4.3. Оплата за руководство учебным кабинетом производится согласно «Положению об оплате труда и стимулирования работников».

4.4. Заведующий учебным кабинетом :

- планирует работу учебным кабинетом, в т.ч. организацию методической работ;
- максимально использует возможность учебного кабинета для осуществления образовательной деятельности;
- выполняет работу по обеспечению сохранности технических средств обучения, пособий, демонстрационных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения;
- 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, пожарной безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- делает заявки на ремонт, на замену и восполнение средств обучения

5. Требования к документации кабинета

Каждый учебный кабинет должен иметь:

- 5.1. Паспорт учебного кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств обучения, наглядных пособий, учебников и др.;
- 5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.
- 5.3. Правила пользования кабинетом для обучающихся.
- 5.4. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности (кабинеты физики, химии, информатики, спортивный зал).
- 5.5. График занятости кабинета.

- 5.6. План работы кабинета на учебный год и самоанализ работы за предыдущий период
- 5.7. Перспективный план работы кабинета на три года.

6. Оценка деятельности кабинета

Администрация совместно с профсоюзным комитетом Учреждения проводит осмотр кабинетов не реже 2 раз в год в соответствии с Положением о смотре учебных кабинетов, классных комнат и лаборантских.

Смотр осуществляется по следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета

- 1) Соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - Чистота кабинета;
 - Исправная мебель;
 - Озеленение;
 - Наличие системы проветривания.
- 2) Соблюдение техники безопасности, наличие инструкций и журнала контроля по технике безопасности, наглядный материал.
- 3) Наличие правил поведения в кабинете.
- 4) Соблюдение пожарной безопасности, наличие инвентаря, подручных и первичных средств пожаротушения (подручные – песок, вода, одеяла; первичные – огнетушители порошковые и углекислотные);
- 5) Наличие плана эвакуации.

2. Лаборатория педагога

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела, тряпки);
- ТСО.

3. Оформление кабинета

- Постоянная экспозиция по профилю кабинета
- Временная экспозиция, уют;
- Расписание работы кабинета.

4. Методический отдел

- Перспективный план развития кабинета на 3 года;
- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- Дидактический и раздаточный материал;
- Творческие работы обучающихся;
- Наличие методической литературы, ее пополняемость и систематизация;
- ЦОР