

Положение об учебном кабинете

МБОУ «Яковская средняя общеобразовательная школа»

1. **Общие положения**
	1. Положение «Об учебном кабинете» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Яковская СОШ» (далее – Положение) устанавливает порядок функционирования учебных кабинетов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Яковская СОШ» (далее – Учреждение).
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
		1. Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» ([Пункт 2](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12449749%231496/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) ч. 3 ст. 28);
		2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 октября 2010 года №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 февраля 2011 года регистрационный №19682);
		3. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 03 марта 2011 года регистрационный №19993);
		4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02 февраля 2011 года регистрационный №19676);
		5. Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»;
		6. Уставом Учреждения .
	3. Кабинет учебный – помещение в школе для проведения учебных и внеаудиторных занятий по определенной учебной дисциплине (или нескольким дисциплинам).
	4. Согласно учебным планам и программам, учебный кабинет оснащается необходимыми учебными пособиями, мебелью и оборудованием.
	5. Оборудование учебных кабинетов в соответствии с учебным планом, осуществляется согласно требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования.
	6. Совмещение учебных кабинетов (при необходимости) проводится по родственным предметам.
	7. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим требованиям и требованиям правил безопасности учебной деятельности.
	8. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.
	9. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:
		1. современной картины мира,
		2. общеучебных умений и навыков,
		3. обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,
		4. потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями,
		5. ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач,
		6. теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности;
		7. формированию культуры личности учащихся, повышению эффективности информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
2. **Ответственный за учебный кабинет**
	1. Ответственным за учебным кабинетом назначается квалифицированный учитель данной учебной дисциплины.
	2. Ответственным за учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:
		1. требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования;
		2. Уставом школы;
		3. правилами внутреннего трудового распорядка в школе;
		4. настоящим Положением.
3. **Оборудование и устройство учебного кабинета**
	1. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:
		1. рабочим местом учителя и ученика;
		2. мебелью, соответствующей требованиям;
		3. классной доской, указкой и приспособлением для размещения таблиц, карт и схем;
		4. аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости);
		5. приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости).
4. **Соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда**
	1. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям. В кабинете должны быть в наличии:
		1. график проветривания;
		2. график занятости кабинета;
		3. аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости);
		4. инструкции по охране труда (при необходимости);
		5. журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).
5. **Средства обучения и их систематизация**

В кабинете должны быть в наличии:

* 1. нормативно-правовая документация;
	2. дидактический и раздаточный материал;
	3. материалы для организации контроля знаний и самостоятельной работы учащихся;
	4. демонстрационные материалы;
	5. творческие работы учащихся (рефераты, проекты, модели, рисунки);
	6. учебно-методическая и справочная литература по предметам;
	7. библиографическая картотека по предметам;
	8. картотека дидактических материалов;
	9. оборудование и методические разработки для проведения лабораторного практикума (при необходимости).
1. **Оценка деятельности кабинета.**
	1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год коллегиально по приказу директора школы по установленным показателям.
	2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются лучшие кабинеты. Для преподавателей устанавливается стимулирующая выплата согласно Положению об оплате труда.
2. **Права и обязанности участников образовательных отношений**
	1. Администрация обязана:
		1. определять порядок использования оборудования учебных кабинетов,
		2. следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности,
		3. обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.
	2. Заведующий учебным кабинетом обязан:
		1. обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы,
		2. принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета,
		3. принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,
		4. содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету,
		5. способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,
		6. следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета,
		7. следить за озеленением кабинета,
		8. обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств,
		9. обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,
		10. составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов,
		11. обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета,
		12. обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества,
		13. организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов,
		14. обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено,
		15. вести инвентарную ведомость кабинета,
		16. проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.
	3. Заведующий кабинетом имеет право:
		1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
		2. По итогам осмотра получать поощрения в виде денежной премии лично или для развития кабинета.
3. **Паспортизация учебного кабинета**
	1. Для своевременной оценки работы ответственного за учебный кабинет и обеспечения качества функционирования кабинета проводится его паспортизация.
	2. Цель паспортизации учебного кабинета: проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательной деятельности.
4. **Порядок принятия и срок действия Положения.**
	1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.
	2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.
	3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.
	4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.