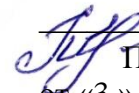


Принято
УТВЕРЖДАЮ
педагогического совета школы
СШ
от «30» августа 2018 г
Протокол № 1

на

заседании

Директор МБОУ Термальненская



Е. Е. Потанина

Приказ № 130
от «3 » сентября 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Термальненская средняя школа»
(МБОУ Термальненская СШ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании РФ» от 29.12.2012 №27Э-ФЗ; приказом от 20.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы, и требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и определяет цели, задачи, организацию и порядок работы учебного кабинета.

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение школы, являющееся средством реализации основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, обеспечивающее создание современной предметно-образовательной среды обучения школы с учётом целей, устанавливаемых ФГОС. Учебный кабинет — это специально оборудованное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеурочная 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. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС.

Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (компьютер с программным обеспечением, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети; принтер, сканер; медиапроектор; сенсорный экран (интерактивная доска) и др.)
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;

1.4. Занятия в кабинете должны способствовать:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и

систематизации изученного материала;

- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности.

1.5. Обучающиеся на уровне начального общего образования обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выведенных в отдельный блок, обучающиеся на уровне основного общего и среднего общего образования - в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план школы.

1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием уроков и занятий внеурочной деятельностью, которые утверждает директор школы.

1.7. Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 10 минут до начала занятий;
- обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- в кабинете должен соблюдаться режим проветривания;
- по окончании занятий в кабинете организуется влажная уборка обслуживающим персоналом.

1.8. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательной деятельности.

1.9. Оборудование 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 (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, паспорт кабинета 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 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 продвинутого уровней образовательного стандарта.

2.6. Соблюдение эстетических требований современного дизайна к оформлению кабинета: единый стиль, чистота, орфографический режим; наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

2.7. Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- ✓ 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, ГИА, практикумам и др.);
- ✓ варианты заданий олимпиад, конкурсов по профилю кабинета и их анализ;

- ✓ материалы, используемые в учебном процессе: рекомендации по организации и выполнению домашних заданий, рекомендации по подготовке к различным видам диагностики, шкалы оценивания, образцы оформления различных видов работ;
- ✓ правила техники безопасности работы и поведения в кабинете.

2.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка для оказания первой медицинской помощи в кабинетах повышенной опасности: химии, физики, информатики, биологии, учебных мастерских, кабинете обслуживающего труда, спортивном зале).

2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета: по обязательной программе, факультативным и элективным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

Учебный кабинет должен удовлетворять всем требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10.

3.Руководство учебным кабинетом

3.1.Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом директора образовательного учреждения.

3.2.Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»
- Уставом МБОУ Термальненская СШ
- Настоящим Положением;

3.3. Обязанности заведующего 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 согласно поданной заявке;
- осуществляет сверку имеющегося оборудования с инвентаризационной ведомостью;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
- при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья обучающихся;
- приостанавливает проведение работ или занятий в случае угрозы для жизни и здоровья детей, уведомляет директора школы о внештатной ситуации;

4. Требования к документации кабинета

- ✓ Паспорт учебного кабинета.
- ✓ Акт об оснащении кабинета техническими средствами обучения.
- ✓ Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.
- ✓ Расписания занятий.
- ✓ План работы кабинета на учебный год и перспективу.

5. Оценка деятельности учебного кабинета.

Комиссия, состав которой утверждается на административном совещании, проводит смотр кабинетов 2 раза в учебный год (по полугодиям) с целью вывlenia динамики развития каждого кабинета и определения готовности к ведению учебного процесса. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты подлежащие оплате и размер оплаты согласно Положению о доплатах, надбавках, стимулирующих выплатах, премировании и мерах социальной поддержки работников МБОУ Термальненская СШ, затем издается приказ директора образовательного учреждения об оплате за заведование кабинетом.

Смотр учебного кабинета осуществляется согласно следующим критериям:

1.Общее состояние кабинета

1.1.соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправность мебели;
- освещенность;
- озеленение;
- регулярность проветривания;

1.2.соблюдение техники безопасности,

- наличие инструкций по охране труда и технике безопасности;
- наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи (в кабинетах повышенной опасности).

2.Оформление интерьера кабинета

- постоянные и временные экспозиции по профилю кабинета;
- обновление стендовых материалов;
- расписание работы кабинета;
- наличие паспорта кабинета.

3.Учебно- методический инструментарий учителя:

- план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- комплект материалов для диагностики качества обучения по предмету;
- наличие цифровых образовательных ресурсов по предметам;
- наличие аудиозаписей, видеофильмов по содержанию предметов;
- наличие развивающих, обучающих, контролирующих игр;
- комплекс материалов для диагностики качества обучения по предметам;
- материалы (базы данных), текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся по классам,
- наличие контрольно-измерительные материалы (КИМ), в том числе в электронном виде;
- наличие учебной и методической литературы по предмету;

6. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.

6.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства образовательного учреждения является неотъемлемым имуществом МБОУ Термальненская СШ, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

6.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника образовательного учреждения без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит образовательному учреждению на праве собственности.

6.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета образовательного учреждения, приобретенное за счет личных финансовых средств работника МБОУ Термальненская СШ принадлежит данному работнику образовательного учреждения при заключении Соглашения о

пользовании в учреждении личным имуществом и оборудованием.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса

7.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

7.2. Администрация образовательного учреждения имеет право:

- получать информацию о работе учебного кабинета от заведующего кабинетом;
- ходатайствовать перед директором образовательного учреждения о поощрении заведующего учебным кабинетом по итогам учебного года денежной премией на развитие кабинета.

7.3. Заведующий учебным кабинетом обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- своевременно подавать заявки на планово-предупредительный ремонт, обеспечивать контроль выполнения ремонта;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой согласно учебным программам;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- составлять перспективный план развития и план работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале (где это предусмотрено);
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

7.4. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы учебного кабинета обоснованно опротестовать их в установленном законодательством порядке;
- по итогам учебного получить поощрение в виде денежной премии на развитие кабинета согласно приказу директора школы.

8. Срок действия положения

8.1. Срок действия Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

