

Антонникова ул., 33, Чесма с., 457220, тел. (835169) 2-16-79
<http://www.chemaschool1.ucoz.ru>, E-mail: chemaschool1@gmail.com

Утверждаю
Директор МБОУ
Чесменская СОШ №1
Е.В.Демидова
Приказ от 12.12.2014г. № 124

Положение об учебном кабинете МБОУ Чесменская СОШ №1

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», и на основании Устава МБОУ Чесменская СОШ №1 (далее – школа).

1.2 Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная 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. Никаких посторонних вещей в кабинете быть не должно.

1.3 Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.

1.4 Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.5 Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием и должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитания учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

1.6 Правила пользования учебным кабинетом:

- кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий;
- учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя;
- кабинет должен проветриваться каждую перемену;

- технические средства обучения могут быть использованы только после инструктажа с педагогом, ответственным за кабинет, и по договоренности с ним;
- по окончании урока (уроков) проверить чистоту парт и стен кабинета, подготовить учительский стол к работе.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

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

2.2. Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета.

2.3. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Правилами внутреннего распорядка; Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10); настоящим Положением; Должностной инструкцией.

3. Общие требования к учебному кабинету

3.1 В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10) - в части, касающейся учебного кабинета; Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета; Устав школы - в части, касающейся учебного кабинета; Правила поведения для учащихся; Положение о поощрениях и взысканиях для учащихся; Паспорт кабинета (приложение 1), содержащий:

- договор о полной материальной ответственности (при необходимости);
- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по технике безопасности;
- график работы кабинета (на четверть);
- ведомость приемки кабинета.

3.2 В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен: рабочим местом преподавателя и учащихся; мебелью, соответствующей требованиям СТБ; классной доской, приспособлением для размещения таблиц, карт и схем; аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости); приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости); предметными стендами;

3.3 Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03, а также требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

3.3.1 Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

3.3.2 В кабинете должны быть в наличии: график проветривания; аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости); инструкции по охране труда (при необходимости); журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости). 3.4 Общие требования к оформлению учебного кабинета.

3.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов. Оптимальность организации пространства кабинета: места педагога; ученических мест. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов: рекомендации по выполнению домашних работ; рекомендации по подготовке к различным формам учебно- познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен). При оформлении кабинета должны быть соблюдены следующие принципы дизайна: целостность оформления, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования; функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения; эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете; учет окружающей среды и конкретных условий; единство формы и содержания; информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

3.5. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

3.5.1 Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с нормативами.

3.5.2 Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.5.3 В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.5.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.5.5 На стендах в учебном кабинете должны быть размещены: требования образовательного стандарта по профилю кабинета; требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ; варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ; рекомендации по организации и выполнению домашних заданий; рекомендации по подготовке к различным формам диагностики; требования техники безопасности.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

4.1 Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом школы, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

4.2 Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар школе для использования в данном кабинете, принадлежит школе на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией школы.

4.3 Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора школы на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

4.4 Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 4.1 и 4.2 находящиеся в кабинете, несет работник школы, заключивший договор о материальной ответственности (ответственный за кабинет, заместитель директора по АХР, учитель, работающий в кабинете, лаборант).

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 нормами техники безопасности; обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2 Администрация совместно с профкомом обязана проводить осмотр кабинетов по специально составленному графику (не менее 2 раз в год). Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

- 1). Общее состояние кабинета соблюдение санитарно-гигиенических норм:
 - чистота кабинета;
 - исправная мебель;
 - возможность проветривания;
 - наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения (не в каждом кабинете);
 - наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда, наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете);
 - наличие стенда – уголка безопасности;
 - наличие паспорта кабинета (приложение 1).
- 2). Лаборатория учителя демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация; классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки); ТСО.
- 3). Оформление кабинета: наличие в кабинете постоянной экспозиции по профилю кабинета; наличие временных экспозиции; уют, озеленение кабинета; наличие систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.
- 4). Методический отдел: план развития и работы кабинета на текущий учебный год; дидактический, раздаточный материал; наличие карточек и т.п.; творческие работы учащихся; наличие методической литературы по предмету.

5.3 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; организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов; обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено; принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН-а или недостатков, которые могут привести к травмированию детей; принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам и установленным нормативам; содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету; обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью; обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств; способствовать развитию

материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой; анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже, чем раз в год; составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением; обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества; обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за имуществом кабинета; вести инвентарную ведомость кабинета; способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете; в конце рабочего дня закрывать окна, фрамуги, двери, выключать электроприборы, освещения.

5.4 Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета;

- ходатайствовать о поощрении или наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

Порядок проверок кабинета и заполнения паспорта кабинета

1. Кабинет проверяется ежегодно в конце мая - начале июня (до приемки школы к новому учебному году) комиссией, созданной приказом по школе. (в течение учебного года возможны текущие проверки кабинета ответственным за охрану труда совместно с представителями профкома школы).

2. При подготовке кабинета к проверке ответственный за кабинет - уточняет «Опись технических средств обучения и мебели» (сверяет с инвентарной ведомостью, имеющейся в бухгалтерии); - в «Акте готовности кабинета» в разделе «Документация», раздел 1 отмечает наличие документа (плюсом) или отсутствие его (минусом); - в разделах 2-4 отмечает укомплектованность (состояние) по каждому пункту записями: «неуд», «уд» или «хор». Если оценка по какому-либо параметру не предусмотрена, то в соответствующей ячейке ставится прочерк (при недоукомплектованности, необходимости ремонта и т. п. ответственный за кабинет готовит проект заявки или предъявляет комиссии копии заявок, поданных им в течение учебного года);

3. раздел 5 заполняется комиссией.

ПАСПОРТ учебного кабинета _____ № _____

Ответственный за кабинет: учитель _____ класс _____

Общая площадь- _____

Количество посадочных мест- _____

Наличие лаборантской _____

Содержание:

1. План-размещение кабинета.
2. Основные требования к кабинету.
3. Положение об учебном кабинете.
4. Правила пользования кабинетом.
5. Акт готовности кабинета к учебному году.
6. Оценка состояния кабинета.
7. Анализ работы кабинета за истекший год.
8. Задачи работы на текущий год.
9. План работы кабинета на текущий учебный год.
10. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и

т.д.)

11. Журнал регистрации инструктажа с учащимися (для кабинетов физики, химии, технологии, информатики, физической культуры, биологии, ОБЖ, ИЗО)

12. Инвентарная ведомость.

13. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).

14. Наименование печатных изданий.

15. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

Опись технических средств обучения и мебели

№ пп Наименование Кол-во Марка Инв. № или зав. № Год приобретения, снятия с учета и др. 1 2 3 4 Ответственный за кабинет: _____ /подпись/ _____
Акт готовности кабинета № _____ к учебному году _____ Наименование Год _____
Год _____ Год _____ Год _____

1. Документация Паспорт Сборник инструкций по охране труда Журнал инструктажа детей по правилам безопасности (для классных руководителей) Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете (вывешивается у двери)

2. Учебно-методическое обеспечение

2.1 Укомплектованность: учебноеоборудование учебно-методический комплекс средствами обучения ТСО

2.2 Наличие: дидактический материал типовыхзаданий контрольных работ раздаточныхматериалов тесты комплектов типовых эссе, сочинений слайдов видеозаписи таблицы учебники

3. Оформление кабинета

3.1 Оптимальная организация пространства: места учителя ученических мест

3.2 Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов: с рекомендациями по проектированию учебной деятельности по выполнению программы развития общественных умений и навыков по организации и выполнению домашней работы по подготовке к практикумам, семинарам, лабораторным работам по тестированию по зачетам, экзаменам (ГИА) с экраном результативности с индивидуальными учебными планами и программами по охране и безопасности труда и ПДД с иным материалом учебно- воспитательного характера

4. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм освещенность состояние мебели состояние кабинета в целом (пол, стены, окна) Ответственный за кабинет: _____ /подпись/ _____ Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году Уч. год Кабинет принят или принят с рекомендациями Рекомендации Подпись председателя комиссии 20__-20__ План работы кабинета на _____ учебный год Мероприятие Срок Ответственный Журнал регистрации инструктажа с учащимися Класс, список 1 триместр 2 триместр 3 триместр
Учитель: _____ /подпись/ Основные вопросы инструктажа: 1. 2. 3. 4. 5

