

УТВЕРЖДЕНО:

Директор _____ Е.Г. Пономарева

Приказ № 18 Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 18
№ 37-од от 01 сентября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями «Санитарно - эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189, Приказом Минобрнауки России от 30.03.2016 № 336 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих современным условиям обучения, необходимого при оснащении общеобразовательных организаций в целях реализации мероприятий по содействию созданию в субъектах Российской Федерации (исходя из прогнозируемой потребности) новых мест в общеобразовательных организациях, критериев его формирования и требований к функциональному оснащению, а также норматива стоимости оснащения одного места обучающегося указанными средствами обучения и воспитания», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 (далее - Учреждение) и другими нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, регламентирующими единые подходы к оснащению и функционированию учебных кабинетов.

1.2. Учебные кабинеты Учреждения представляют собой развивающую здоровьесберегающую среду, позволяющую реализовать ценности, цели и принципы личностно-ориентированного образования. Такая среда способствует раскрытию индивидуальности ученика, его творческой реализации, поощряет развитие у обучающихся инициативы и самостоятельности.

1.3. При оборудовании учебных кабинетов Учреждения учитываются требованиями к оснащению образовательного процесса.

1.4. Материально-техническая база учебного кабинета должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников и обучающихся Учреждения.

1.5. Учебный кабинет (далее – кабинет) создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам реализации ФКГОС, введения и реализации ФГОС.

1.6. Задачи учебного кабинета:

— создавать все необходимые условия для овладения предметом на уроках, внеклассных занятиях, во внеурочной деятельности, под руководством учителя, самостоятельно, индивидуально или в группе;

— позволять добиваться запланированных результатов при определенных затратах сил, времени учителя и обучающихся, используя при этом прогрессивные методы, организационные формы, средства обучения.

1.7. Занятия в кабинете должны служить:

— формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению;

- формированию информационной культуры (навыков использования справочных материалов, анализа и систематизации изученного материала);
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- формированию творческой личности;
- развитию у обучающихся теоретического мышления, памяти, воображения; активизации мыслительной деятельности.

1.8. Учебный кабинет, в соответствии с функциональным назначением, включает в себя:

- мебель, приспособления;
- библиотечный фонд;
- печатные пособия;
- информационные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование.

1.9. Работа учебного кабинета организуется и осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к учебным кабинетам (санитарно-гигиеническими, эстетическими, правилами безопасности, учебными).

1.10. В учебном кабинете проводятся:

- занятия по учебному предмету (базовый, профильный уровень);
- факультативные занятия и элективные курсы;
- внеурочные занятия по предмету;
- индивидуально-групповые занятия и консультации;
- внеклассные мероприятия;
- классные часы.

1.11. Ответственный за заведование учебным кабинетом назначается приказом директора. Оплата за заведование кабинетом осуществляется в качестве компенсационной выплаты.

2. Оснащение учебных кабинетов

2.1. Комплекс оснащения учебных кабинетов уровня начального общего образования и предметных кабинетов формируется в соответствии с реализуемой основной общеобразовательной программой и может включать комплектацию отдельных кабинетов по каждому предмету или интегрированных кабинетов по нескольким предметам или предметным областям.

2.2. Дополнительно к оснащению кабинетов для реализации образовательных программ начального общего образования могут комплектоваться вариативные модули, включая мобильный компьютерный класс, проектную лабораторию начальной школы.

2.3. Комплекс оснащения предметных кабинетов является вариативным (выбирается в соответствии с профильным образованием), дополнительным (комплектуется при наличии возможностей), модульным (состоит из комплексных модулей, позволяющих полностью обеспечить одну или несколько образовательных функций).

2.4. Основное функциональное назначение данного комплекса - обеспечение успешного освоения обучающимися основных общеобразовательных программ, формирование компетентностей применения современных технологий и работы с техникой, ознакомление с профильной средой, помощь в выборе будущей профессии.

2.5. Оснащение кабинетов гуманитарного цикла с возможностью интеграции кабинетов может включать:

а) оснащение кабинета русского языка и литературы, кабинета иностранного языка, кабинета второго иностранного языка; лингафонного класса; иные варианты интеграции кабинетов;

б) кабинета истории, кабинета обществознания; кабинета географии; кабинета изобразительного искусства и мировой художественной культуры; кабинета музыки или кабинета истории и обществознания; кабинета географии и экономики; кабинета изобразительного искусства, мировой художественной культуры и черчения; кабинета музыки; иные варианты интеграции кабинетов.

2.6. Комплекс оснащения кабинетов естественнонаучного цикла с возможностью интеграции кабинетов может включать:

кабинет физики (включающего оснащение кабинета физики, лаборантской, лаборатории); кабинет химии (включающего оснащение кабинета химии, лаборантской, лаборатории) и биологии (включающего оснащение кабинета биологии, лаборантской, лаборатории); кабинет математики; кабинет информатики; кабинет технологии (кройка и шитье); кабинет технологии (домоводство); кабинет технологии (слесарная мастерская); кабинет технологии (столярная мастерская); кабинет технологии (робототехника); кабинет основ безопасности жизнедеятельности; мобильный компьютерный класс; или иные варианты комплектации кабинетов и лабораторий.

2.7. Комплекс оснащения помещений внеурочной деятельности является вариативным (осуществляется по выбору общеобразовательной организации /ежегодно/).

2.8. Основное функциональное назначение данного комплекса - стимулирование интереса обучающихся к творчеству, их профориентация.

3. Основные требования к учебному кабинету

3.1. Санитарно-гигиенические требования:

- соблюдение чистоты помещения и мебели;
- состояние освещенности;
- оптимальная организация пространства кабинета (места педагога, рабочих мест обучающегося);
- создание условий для хранения рабочих и информационных материалов;
- наличие системы проветривания;
- озеленение.

3.2. Требования ОТ и ТБ:

- наличие инструкций по правилам ТБ;
- соблюдение условий электробезопасности;
- соблюдение условий пожарной безопасности;
- наличие средств оказания первой медицинской помощи.

3.3. Требования к оформлению кабинета:

1) наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стеновый материал учебного кабинета должен содержать:

- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе;
- государственную символику;
- материалы о жизни и достижениях классного коллектива.

3.4. Учебные кабинеты каждого уровня с учетом предметной составляющей оформляются в едином стиле.

3.5. Требования к содержанию кабинета:

1) организация работы кабинета в режиме функционирования:

- наличие нормативной базы, необходимой для организации работы учителя;
- наличие контрольно-измерительных материалов (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- наличие учебно-методических комплексов (методической литературы, книг для учителя, рабочих тетрадей и т.д.) базового и профильного уровней;
- укомплектованность методической литературой;
- укомплектованность учебной литературой;

- укомплектованность справочными, информационными и подобным материалами;
 - наличие библиотеки по предмету, ее систематизация и пополнение;
 - наличие экранно-звуковых средств обучения, их систематизация;
 - наличие наглядных средств обучения, их систематизация (таблицы, наглядные пособия и т.д.);
 - наличие дидактического и раздаточного материалов, их систематизация;
 - наличие контрольно-измерительных материалов;
 - укомплектованность учебным оборудованием и ТСО.
- 2) Организация работы кабинета в инновационном режиме:
- наличие материалов (планов уроков, методических разработок, методических рекомендаций и т.п.), подтверждающих использование современных образовательных и информационных технологий.
- 3) Организация работы кабинета во внеурочное время:
- наличие и содержание плана работы с обучающимися, имеющими различную мотивацию учебной деятельности;
 - наличие материалов самостоятельной работы обучающихся по выполнению проектов, работа с информационными источниками, доклады, рефераты и т.п.;
 - наличие планов проведения предметных недель, экскурсий, тематических выставок и т.п.
- 4) Результативность работы кабинета:
- папки достижений учителя и обучающихся;
 - образцы творческой деятельности отдельных обучающихся.
- 5) Наличие документации на открытие и функционирование учебного кабинета:
- паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др. Структура паспорта кабинета является Приложением к настоящему Положению.
 - Правила техники безопасности работы в кабинете (размещаются в кабинете для ознакомления).
 - Правила пользования кабинетом обучающимися (размещаются в кабинете для ознакомления).
 - План работы кабинета на учебный год и перспективу (хранится в папке «Паспорт кабинета»).

4. Правила пользования кабинетом

- 4.1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
- 4.2. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
- 4.3. Обучающиеся должны находиться в кабинете в сменной обуви, без верхней одежды.
- 4.4. Кабинет должен проветриваться в соответствии с режимом проветривания.
- 4.5. По окончании занятий учитель покидая рабочее место, должен оставить учебный кабинет в удовлетворительном состоянии для проведения влажной уборки уборщицей.

5. Функциональные обязанности заведующего кабинетом

- 5.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.
- 5.2. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.
- 5.3. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету.
- 5.4. Обеспечивать наличие системы проветривания, следить за её исправностью.

- 5.5. Проводить озеленение кабинета.
- 5.6. Систематически обновлять учебно-методическое наполнение кабинета
- 5.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 3 года и план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов.
- 5.8. Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.
- 5.9. Принимать участие в своевременном списании, в установленном порядке, пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
- 5.10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.) и внеурочную деятельность, отражать в расписании работы кабинетов.
- 5.11. Вести паспорт кабинета.
- 5.12. Проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.
- 5.13. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению обеспечения работы кабинета.

6. Оценка деятельности кабинета

- 6.1. Оценка кабинета осуществляется на основании приказа директора Учреждения один раз в год.
- 6.2. По результатам смотра подводятся итоги и принимается решение о премировании заведующего кабинетом.

ПРИНЯТО:
Общим собранием
Протокол № 1 от 31 августа 2017

Структура паспорта:

- 1) титульный лист;
- 2) инвентарные ведомости на мебель и ТСО;
- 3) перечни: программного обеспечения учебно-методических комплектов справочной литературы библиотечного фонда экранно-звуковых средств обучения печатных пособий наглядных пособий учебно-практического и учебно-лабораторного оборудования;
- 4) инструкции по правилам техники безопасности;
- 5) правила пользования кабинетом;
- 6) график занятости кабинета;
- 7) режим проветривания;
- 8) ростометр (в учебных кабинетах начальных классов);
- 9) план работы кабинета на учебный год и перспективу.

Структура Плана:

Анализ работы кабинета в прошлом учебном году.

- для работы, с какими классами, использовался кабинет и находящиеся в нём материалы?
- что сделано по оформлению и ремонту кабинета?
- что приобретено для кабинета?
- какие были проблемы в работе кабинета?

Задачи на новый учебный год, в которых отражается:

- обновление дидактического материала;
- обновление контрольно-измерительных материалов;
- приобретение видеофильмов, дисков, учебно-методического материала;
- мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Пономарева Екатерина Геннадиевна

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023