

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 26.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МОБУ СОШ № 6

О.Ю. Злыгостева

Приказ № 23 от 27.01.2021 г.



Положение об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебном кабинете (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, гигиеническими требованиями к условиям обучения в ОУ (СанПиН 2.4.2.2821-10) «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения ОУ» и на основании Устава Учреждения.

1.2. Учебный кабинет - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда учащихся и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план Учреждения.

1.3. Оснащение кабинета должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС второго поколения.

1.4. Оснащение учебного кабинета включает в себя:

- книгопечатную продукцию;
- печатные пособия;
- экранно-звуковые пособия;
- технические средства обучения (средства информационно-коммуникационных технологий);
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
- натуральные объекты;
- допускается использование объектов, изготовленных самостоятельным способом учителем, учащимися и их родителями. К таким объектам могут быть отнесены иллюстративные материалы, видеоматериалы, фотоальбомы, макеты и т.п.

1.5. Занятия в кабинете должны способствовать:

- переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- формированию коммуникативной культуры учащихся;
- формированию системы универсальных учебных действий;
- развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями.

1.6. Учащиеся I ступени обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, учащиеся II и III ступеней – в помещениях, обеспечивающих организацию труда по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план Учреждения.

1.6. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельности.

1.7. 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.
- Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.

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

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

1.10. Учебная нагрузка кабинета должна быть не более 36 часов в неделю.

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

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).
- Государственный образовательный стандарт по предметам профиля кабинета.
- Положение об учебном кабинете.
- Правила поведения для учащихся.
- Паспорт кабинета, содержащий:
 - ✓ приказ о назначении заведующим кабинетом;
 - ✓ перспективный план развития кабинета на 3 года;
 - ✓ план развития и работы кабинета на текущий учебный год;
 - ✓ анализ работы кабинета в прошлом учебном году;
 - ✓ 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.

2.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен:

- рабочим местом преподавателя и учащихся;
- мебелью, соответствующей требованиям СанПиН;
- классной доской, приспособлениями для размещения таблиц, карт и схем;
- аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости), компьютером;
- приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости);
- предметными стендами.

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.1178-02 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

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

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

3. Оборудование учебного кабинета

3.1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами реактивов и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету.

3.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для учащихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

3.3. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и технических средств обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины, компьютером и другими компьютерными средствами обучения.

3.4. Организация рабочих мест учащихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

3.5. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусматривается установка пультов управления проектной аппаратурой. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливают на подиум. Лаборатория химии оборудуется вытяжным шкафом.

3.6. Оформление учебного кабинета должно соответствовать эстетическим требованиям для учебных помещений.

4. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия учащихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

4.2. На базе учебного кабинета проводятся учебные занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества учащихся.

4.3. Основное содержание работы учебных кабинетов:

- проведение занятий по образовательной программе учебного плана, занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
- создание оптимальных условий для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета;
- подготовка методических и дидактических средств обучения;
- составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета заявок на планово-предупредительный ремонт, контроль выполнения ремонта;
- соблюдение мер для охраны здоровья учащихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарного режима;
- участие в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов;
- обеспечение сохранности имущества кабинета.

5. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

5.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

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

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 (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

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

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.

6. Руководство учебным кабинетом

6.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по Учреждению.

6.2. Оплата труда заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в зависимости от результативности проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего содержания кабинета в порядке, установленном «Положением об оплате труда работников МОБУ СОШ № 6». Если оплата труда за заведование кабинетом не предусмотрена, учитель, назначенный заведующим кабинетом, выполняет установленный минимум по содержанию кабинета.

В минимум по содержанию кабинета входит:

- обеспечение безопасности обучающихся во время занятий в кабинете;
- проветривание кабинета во время перемен;
- своевременная подача заявок при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН или недостатков, которые могут привести к травмированию детей;
- обеспечение сохранности имеющегося в кабинете оборудования и оснащения;
- выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, дверей в конце рабочего дня.

6.3. Заведующий 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;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

- принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
 - при нахождении учащихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, за охрану жизни и здоровья детей;
 - ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения.
- 6.4. Заведующий кабинетом имеет право:
- ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета;
 - выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся;
 - по итогам смотра получать поощрения в виде денежной премии лично или на развитие кабинета.

7. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

7.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на бюджетные средства, является неотъемлемым имуществом Учреждения.

7.2. 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 (законных представителей) и переданные в дар Учреждения для использования в данном учебном кабинете, принадлежат Учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией Учреждения.

7.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета, приобретенное за счет личных финансовых средств педагогического работника, принадлежит данному педагогическому работнику.

7.4. Ответственный за учебный кабинет, другие работники школы, работающие в данном учебном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в нём. Материальную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п. 5.1., 5.2. и находящиеся в учебном кабинете, несет работник (заведующий кабинетом, учитель, лаборант), работающий в кабинете.

8. Оценка деятельности кабинета

8.1. Оценка деятельности кабинета осуществляется в соответствии с приказом директора Учреждения один раз в год в форме смотра кабинетов.

8.2. Оценку деятельности кабинета проводит комиссия, в состав которой входят работники Учреждения, в том числе:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- председатель профсоюзного комитета;
- ответственный за организацию охраны труда.

8.3. По результатам смотра кабинетов подводятся итоги на Общем собрании трудового коллектива, издается приказ директора Учреждения.

9. Ответственность

9.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, несет ответственность за:

- обеспечение условий функционирования учебных кабинетов;
- создание условий, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03;
- обеспечение учебного кабинета первичными средствами пожаротушения;
- обеспечение возможности в учебном кабинете для размещения, систематизирования и хранения (накапливания) учебных материалов педагогических работников и работ учащихся;
- проведение планово-предупредительного осмотра и ремонта учебного и демонстрационного оборудования;
- своевременное оснащение учебных кабинетов информационной техникой;
- обеспечение работы «точки доступа» к сети Интернет.

9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, несет ответственность за:

- ознакомление педагогических работников с настоящим Положением;
- создание условий по обеспечению учебных кабинетов учебными пособиями по предмету (и смежным предметам);
- создание условий, отвечающих федеральным требованиям к информационному обеспечению учебного процесса.

9.3. Ответственный за организацию охраны труда несет ответственность за:

- составление и выдачу заведующему кабинетом повышенной опасности акта-разрешения на работу в кабинете;
- обеспечение заведующих кабинетами повышенной опасности типовыми журналами инструктажей учащихся по охране труда;
- обеспечение учебного кабинета аптечкой для оказания доврачебной помощи (для кабинетов повышенной опасности);
- своевременность выдачи заведующим кабинетами повышенной опасности инструкции по охране труда с целью обеспечения доступности и удобства ознакомления и проведении инструктажей с учащимися в учебном кабинете.

9.4. Заведующие учебного кабинета Учреждения несут ответственность за:

- своевременное заполнение паспорта кабинета, согласно требованиям;
- обеспечение условий функционирования учебного кабинета, согласно требованиям настоящего Положения.