Утверждено

приказом МБОУ СОШ №10

от 31.08.2012 года №405

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об учебном кабинете**

**I. 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 01.04.2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»,  Устава МБОУ СОШ № 10.

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.

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

1.4.        Занятия в учебном кабинете 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 воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

**2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.**

2.1.       Заведующим учебным кабинетом назначается один из наиболее квалифицированных учителей данного предмета.

2.2.       Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

2.3.       Оплата за заведование кабинетом определяется на основании приложения № 3 «Доплата за дополнительно возложенные на работников обязанности» к Положению об оплате труда работников МБОУ СОШ № 10, утвержденному приказом МБОУ СОШ№ 10 от 30.10.2018года № 703. 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 для детей 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, а также выключение электроприборов, освещения, закрытие окон, фрамуг, двери в конце рабочего дня.

2.4.        Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

* Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
* Настоящим Положением;
* Должностной инструкцией.

2.5.       Администрация совместно с профкомом проводит осмотр кабинетов 2 раза в год. 2.6.        Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

*1. Общее состояние кабинета*

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;

- исправная мебель;

- возможность проветривания;

2)      наличие аптечки  для оказания доврачебной помощи, а также  первичных средств пожаротушения (не в каждом кабинете).

3)      наличие инструкций по охране и безопасности труда;

4)      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);

5)      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;

- временных экспозиций;

- уюта, озеленения;

- систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

*4. Методический отдел*

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;

- Дидактический, раздаточный материал;

- Творческие работы учащихся;

- Наличие методической литературы по предмету.

**3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

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

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

3.3 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.

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

3.5 На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:  
- 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 МБОУ СОШ № 10, 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 образовательному учреждению на праве оперативного управления. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией школы.

4.3.  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 с бухгалтерией о материальной ответственности  (ответственный за кабинет, заместитель директора по АХЧ, 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. 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,

- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета,

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам,- содержать кабинет в соответствии ссанитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету,

- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой,

- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета,

- следить за озеленением кабинета,

- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств,

- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью,

- составлять перспективный план развития кабинета на 3 года 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,

- 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.

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

- По итогам смотра кабинета получать поощрения в виде денежной премии.

 Положение принято и рекомендовано к утверждению на педагогическом совете (протокол №1 от « 30» 08.2012 г.).

Приложение 1

к Положению об учебном кабинете

МБОУ СОШ № 10

**ПАСПОРТ  КАБИНЕТА № \_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ответственный за кабинет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Обязанности ответственного за кабинет**

Ответственный за кабинет обязан оперативно подать заявки соответствующим работникам и администрации школы об отклонениях от норм и требований к кабинету: о перегоревших лампах, неисправной электроарматуре, неисправности оборудования и мебели, недоукомплектованности средств обучения и оргтехники, отклонениях в температурном режиме, освещенности в кабинете и т. п.;

**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 службой охраны 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 2-4отмечает 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.

**Опись**

**технических средств обучения и мебели**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование** | **Кол**  **-во** | **Марка** | **Инв. №**  **или зав. №** | **Год приобретения, снятия с учета и др.** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |

**Заведующий (Ответственный за ) кабинетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АКТ**

**готовности кабинета № \_\_\_\_\_\_ к новому учебному году**

**1.                  Документация**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **2012-2013** | **2013-2014** | **2014-2015** | **2015-2016** | **2016-2017** |
| Паспорт кабинета |  |  |  |  |  |
| Инструкции 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 кабинета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **2012-2013** | **2013-2014** | **2014-2015** | **2015-2016** | **2016-2017** |
| Укомплектованность:  ·        учебным оборудованием  ·        учебно-методическим комплексом *(методической литературой, книгами, для учителя, рабочими тетрадями)*  ·        средствами обучения (ТСО) |  |  |  |  |  |
| Наличие комплекта:  ·        дидактических материалов  ·        типовых заданий  ·        тестов  ·        контрольных работ  ·        раздаточных материалов  ·        комплектов типовых эссе, сочинений  ·        слайдов  ·        таблиц  ·        учебников |  |  |  |  |  |

**3.        Оформление кабинета:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **2012-2013** | **2013-2014** | **2014-2015** | **2015-2016** | **2016-2017** |
| Оптимальная организация пространства:  ·        места учителя  ·        ученических мест |  |  |  |  |  |
| 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, ЕГЭ)  ·        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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **2012-2013** | **2013-2014** | **2014-2015** | **2015-2016** | **2016-2017** |
| ·        освещенность  ·        состояние мебели  ·        состояние кабинета в целом  *(пол, стены, окна)* |  |  |  |  |  |

**Заведующий (Ответственный за ) кабинетом  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5. Оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Уч. год** | **Кабинет принят**  **или принят с рекомендациями** | **Рекомендации** | **Подпись**  **председателя комиссии** |
| **2012-2013** |  |  |  |
| **2013-2014** |  |  |  |
| **2014-2015** |  |  |  |
| **2015-2016** |  |  |  |
| **2016-2017** |  |  |  |