

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
«20» 02 2014г.,
протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 24»
Т.И.Ведерникова
«03» 03 2014г.
приказ № 24/02



ПОЛОЖЕНИЕ об учебном кабинете

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Санитарно - эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 29 декабря 2010 года, в соответствии с федеральными требованиями к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений (утвержденными Приказом Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010г. № 986) и на основании Устава школы.
- 1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, основной образовательной программой, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.
- 1.3. Обучающиеся I уровня обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, выделенных в отдельный блок.
- 1.4. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов учителей.
- 1.5. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета не менее 2,5 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, не менее 3,5 кв.м – при групповых и индивидуальных. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.
- 1.6. При каждом кабинете или группе из двух-трех кабинетов организуется лаборантская. Ее наличие обязательно в кабинетах химии, физики, биологии.

2. Общие требования к учебному кабинету

- 2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:
 - 2.1.1. Правила пользования учебным кабинетом.
 - 2.1.2. Должностные инструкции учителя.
 - 2.1.3. Инструкции по технике безопасности.
 - 2.1.4. Паспорт учебного кабинета (приложение 1, 2).
 - 2.1.5. Программы по предмету.
- 2.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.
- 2.3. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

3. Оборудование учебного кабинета.

- 3.3. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т.д., необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями для образовательных учреждений.
- 3.4. В учебном кабинете оборудуются рабочие места для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.
- 3.5. Рабочее место педагогического работника оборудуется столом, приставкой для демонстрационного оборудования и техническими средствами обучения, шкафами для хранения наглядных пособий, экспозиционными устройствами, классной доской, инструментами и приспособлениями в соответствии со спецификой преподаваемой дисциплины.
- 3.6. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом, состоянием зрения и слуха. Парты расставляются в учебных помещениях по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты должны размещаться в первом ряду. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения должны сидеть в первом ряду от окон.
- 3.7. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, учитывать требования техники безопасности.
- 3.8. В учебных кабинетах обязательно устанавливаются умывальные раковины.

- 3.9. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Для лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиум. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами.

4.Руководство учебным кабинетом

- 4.1. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется на основании распорядительного акта директора школы в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.
- 4.2. Оплата за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.
- 4.3. Заведующий учебным кабинетом:
- планирует работу учебного кабинета, в том числе 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;
 - осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;
 - принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
 - при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
 - ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования.
- 4.4. Заведующий учебным кабинетом составляет заявки на планово-предупредительный ремонт.

5. Организация работы учебного кабинета

- 5.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся по расписанию, утвержденному руководителем образовательного учреждения.
- 5.2. На базе учебного кабинета проводятся занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп, занятия членов научного общества обучающихся и т.д.
- 5.3. Учителя, работающие в учебном кабинете:
- 5.3.1. Проводят занятия по образовательной программе учебного плана, занятия дополнительного образования.

- 5.3.2. Создают оптимальные условия для качественного проведения образовательного процесса на базе учебного кабинета.
- 5.3.3. Подготавливают методические и дидактические средства обучения.
- 5.3.4. Соблюдают меры для охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.
- 5.3.5. Участвуют в проведении смотров-конкурсов учебных кабинетов.

6. *Оценка деятельности кабинета*

- 6.1. Деятельность кабинета проверяется один раз в год по следующим показателям:
 - обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
 - укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
 - организация рабочих мест учителя и обучающихся;
 - использование технических и электронных средств обучения;
 - оформление интерьера кабинета;
 - использование ресурсов кабинета в учебно - воспитательном процессе.

7. *Срок действия Положения*

- 7.1. Срок действия Положения не ограничен.
- 7.2. При изменении нормативно – правовой базы, регулирующей деятельность образовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

Перечень документов Паспорта:

1. Титульный лист с указанием полного официального названия образовательного учреждения, ФИО учителя, ответственного за кабинет, наименование кабинета, год основания кабинета.
2. Акт приемки кабинета.
3. Правила поведения в кабинете.
4. Должностные инструкции.
5. Инструкции по охране труда и технике безопасности.
6. Перечень мебели.
7. Перечень технических средств обучения.
8. Перечень оборудования, приспособлений и инструментов.
9. Библиотека кабинета:
 - учебно-методическая и справочная литература (программы, учебники, словари, методические пособия, дополнительная литература по предмету и т.д.).
 - измерители выполнения государственного образовательного стандарта (тесты, контрольные работы, карточки и др.).
 - перечень дидактического материала.
10. Наглядно – демонстрационный материал: таблицы, карты, портреты и др.
11. Электронные пособия, видеофильмы, DVD-фильмы и др.
12. Перечень папок, хранящихся в кабинете.
13. План работы кабинета.
14. Лист Административного контроля.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

(_____)
(предмет)

ФИО учителя,
ответственного
за кабинет

_____ ГОД