

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МАОУ «Петропавловская районная
гимназия»
Протокол № 1 от 31 августа 2017 г

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Петропавловская
районная гимназия»
Зайцева Е.М.
Приказ № 33 от «12» сентября 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897), постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821.10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (пункты V, VI, VII), приказом Минобрнауки России от 4 октября 2010 года № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений».

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 позволяет вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Занятия в учебном кабинете служат 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;

1.5. Обучающиеся всех ступеней обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

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

2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

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

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

2.3 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.

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

3. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы

3.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом МАОУ «Петропавловская районная гимназия», которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

3.2. 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 материальных ценностей, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в безвозмездное пользование для реализации учебной деятельности, принадлежит образовательному учреждению на праве собственности. Эти материальные ценности при поступлении ставятся на учет школы по приказу Директора.

3.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника ОУ, принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора на основании заявления передаваемого имущества во временное пользование школы, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

3.4. Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, а также учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Ответственный за кабинет несет персональную ответственность за материальные ценности, указанные в п.п.

3.1. и 3.2. находящиеся в кабинете.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности.

4.2 **Ответственный за учебный кабинет 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, сменяемости материала и эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учащихся и учителя;
- составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале (где это предусмотрено);
- вести инвентарную ведомость кабинета.

4.3. Ответственный за кабинет имеет право:

- Вносить свои предложения по развитию материально-технической базы кабинета.

5. Документация учебного кабинета

5.1. Паспорт учебного кабинета, который должен содержать следующую информацию:

- план работы кабинета на текущий учебный год и перспективу;
- описание имущества и документации кабинета;
- инвентарную ведомость на технические средства обучения учебного кабинета;
- учебно-методическую и справочную литературу;
- видео-и аудиоматериалы;

5.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

5.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

5.4. График занятости кабинета.

6. Порядок проверок кабинета и заполнения паспорта кабинета

6.1. Выполняется на основании «Положения об учебном кабинете» два раза в год (перед началом учебного года и по требованию).

6.2. По результатам проверки готовности кабинета к новому учебному году комиссией определяется выплата за заведование кабинетом из компенсационных выплат.

6.3. В течение учебного года возможны текущие проверки кабинета по приказу директора.

Приложение 1

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА

_____ № _____

Ответственный за кабинет:

учитель _____

Количество посадочных мест _____

Наличие лаборантского кабинета _____

Содержание:

1. Основные требования к кабинету.
2. Положение об учебном кабинете.
3. Правила пользования кабинетом.
4. Анализ работы кабинета за истекший год.
5. Задачи работы на текущий год.
6. План работы кабинета на текущий учебный год.
7. График работы кабинета (с учетом индивидуальных занятий, классных часов и т.д.)
8. Журнал регистрации инструктажа с учащимися
(для кабинетов: физики, химии, технологии, информатики)
9. Инвентарная ведомость.
13. Наименование электронных образовательных изданий (если имеются).
14. Наименование печатных изданий.
15. Оборудование к лабораторным и демонстрационным работам (если имеются).

Приложение 2

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					
5					
6					
7					
8					

Ответственный за кабинет _____

Приложение 3

АКТ

готовности кабинета № _____ к новому учебному году

Наименование	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2019-2020
1. Документация					
Паспорт кабинета					
Правила пользования кабинетом					
Журнал инструктажа детей по правилам безопасности <i>(для классных руководителей)</i>					
План работы кабинета					
Краткая инструкция по эвакуации и занятости кабинета, с указанием фамилии ответственного за безопасность в кабинете <i>(вывешивается у двери)</i>					
Расписание работы учебного кабинета					
Правила по технике безопасности					

2. Учебно-методическое обеспечение кабинета

Наименование	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2019-2020
Укомплектованность: · учебным оборудованием · учебно-методическим комплексом (<i>методической литературой, книгами, для учителя, рабочими тетрадями</i>) · средствами обучения (ТСО)					
Наличие комплекта: · дидактических материалов · типовых заданий тестов · контрольных работ · раздаточных материалов · комплектов типовых эссе, сочинений · таблиц · учебников					

. Соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм

Наименование	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2019-2020
· освещенность · состояние мебели · состояние кабинета в целом (<i>пол, стены, окна</i>)					

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

Уч. год	Кабинет принят или принят с рекомендациями	Рекомендации	Подпись председателя комиссии
2014-2015			
2015-2016			
2016-2017			
2017-2018			

Ответственный за кабинет _____

План работы кабинета № _____ на _____ \ _____ учебный год

№ п\п	Что планируется	Сроки	Отметка об исполнении

Занятость кабинета № _____ на _____ год

1. Расписание уроков

Урок	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница		Суббота	
	учитель \ класс											
1												

2. Индивидуальные занятия

Класс	Время работы					
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота

3. Факультатив

Класс	Название факультатива	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота

4. Кружки

Класс	Название кружка	Время работы					
		понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота