

Согласовано на заседании
педагогического совета
от 31.08.2018 г.,
протокол № 4



Утверждаю

Директор

И.В.Плеханова

31.08.2018

Положение об учебном кабинете

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МБОУ ООШ № 15 г. Улан-Удэ (далее школы).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. за № 189; Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417«О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений»; Региональным перечнем учебного оборудования для общеобразовательных учреждений, реализующих программы общего образования; Уставом школы.

1.3. 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.

1.4. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03.

1.5. Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и требованиям правил безопасности учебного процесса.

1.6. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета, направленное на освоение федерального государственного образовательного стандарта.

1.7. Занятия в учебном кабинете должны способствовать 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;
- культуры личности учащихся.

1.8. За учебным кабинетом может быть закреплен класс, который в течение учебного года, совместно с родителями обучающихся и классным руководителем, организует на базе данного кабинета оформление классного уголка, проведение классных часов и мероприятий, родительских собраний, следит за порядком, чистотой и эстетикой кабинета.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.

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

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

2.3. В своей работе заведующий кабинетом подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Оплата за ведение кабинетом распределяется между ответственными за кабинеты на основании Положения о фонде стимулирующих надбавок и доплат.

2.5. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);

- Должностной инструкцией;

- Настоящим положением;

2.6. Заведующий кабинетом обязан:

- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- вести паспорт учебного кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- пополнять кабинет учебно-методической и справочной литературой, дидактическими материалами;
- систематизировать, имеющееся в учебном кабинете оборудование, дидактические и наглядные средства обучения, литературный фонд;
- следить за чистотой и порядком в учебном кабинете;
- организовать оформление учебного кабинета;
- следить за озеленением кабинета;
- соблюдать режим проветривания и освещенности учебного кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, проводить инструктажи с учащимися и фиксировать данный факт отметкой в соответствующей тетради (журнале);
- обеспечивать сохранность имущества кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания);
- организовывать работу с родителями и учащимися класса, закрепленного за учебным кабинетом, в случае, если заведующий кабинетом является классным руководителем;
- вести работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

2.7. Заведующий кабинетом имеет право:

- привлекать к оформлению кабинета учащихся класса, в котором данный заведующий является классным руководителем, а так же учащихся школы, компетентных по части художественного оформления с целью развития их способностей;
- по окончании очередной учебной четверти проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- согласовывать план развития учебного кабинета с администрацией образовательного учреждения;
- при несогласии с решением администрации по вопросам работы кабинета обоснованно опротестовать их перед вышестоящими органами;
- по итогам смотра получить поощрение в виде денежной премии лично или для развития кабинета.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса.

3.1. Администрация обязана:

- назначать заведующих учебными кабинетами и отстранять их от обязанностей;
- согласовывать с заведующими планы развития учебных кабинетов, вносить перечень необходимого для приобретения оборудования в смету расходов образовательного учреждения;
- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- совместно с профсоюзным комитетом школы осуществлять смотр учебных кабинетов, распределять симулирующие доплаты по итогам смотра;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

3.2. Администрация имеет право:

- присутствовать в учебном кабинете во время уроков и занятий внеурочной деятельностью;
- давать заведующему кабинетом обязательные для исполнения распоряжения;
- привлекать педагогов к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, предусмотренном Уставом школы и Правилами приема детей в школу, перевода в другие образовательные учреждения, исключения обучающихся.

3.3. Учащиеся, находящиеся в учебном кабинете обязаны:

- соблюдать общие правила поведения, принятые в образовательной организации и правила пользования учебным кабинетом;
- соблюдать правила техники безопасности, незамедлительно сообщать учителю о происшествиях, влекущих за собой угрозу здоровью учащихся;
- бережно относиться к оборудованию учебного кабинета и личным вещам всех участников образовательного процесса.

3.4. Учащиеся имеют право:

- разрабатывать и участвовать в реализации проектов:
- по оформлению кабинета, заведующий которого является классным руководителем;
- классного уголка;
- стендов предметной направленности;
- озеленения учебного кабинета.
- пользоваться учебным оборудованием, необходимым для обеспечения качественного образования;
 - получать информацию за счет Интернет и цифровых ресурсов, если таковые имеются в учебном кабинете;
 - принимать участие в формировании банка творческих работ предметной направленности.

3.4. Родители обязаны:

- содействовать учителю в воспитании ценных личностных качеств учащегося, в том числе трудолюбия, бережливости, ответственности и т.п.;
- реагировать на сообщение учителя-предметника или классного руководителя об успеваемости, поведении учащегося;
- возмещать ущерб, причиненный учащимся имуществу учебного кабинета.

3.5. Родители имеют право:

- требовать от учителя качественной организации образовательного процесса за счет использования имеющегося в учебном кабинете оборудования;
- разрабатывать и участвовать в реализации проектов по благоустройству учебных кабинетов образовательного учреждения;
- оказывать помощь в ремонте учебного оборудования и кабинета;

- вносить добровольные пожертвования с целью улучшения материально-технической базы учебных кабинетов и требовать от администрации школы отчет о целевом использовании полученных средств.

4. Требования к составлению паспорта учебного кабинета.

4.1. Паспорт учебного кабинета должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист (оформляется в соответствии с образцом, представленным в приложении 1 настоящего положения).
- Нормативно-правовые локальные акты, хранящиеся в паспортах всех кабинетов:
 - Акт-разрешение на проведение занятий в помещении кабинета (содержит № кабинета, наименование кабинета);
 - Инструкция по пожарной безопасности;
 - Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшему;
 - Инструкция по охране труда в общеучебных кабинетах;
 - Для заведующего учебным кабинетом, являющегося классным руководителем:
 - Инструкция по технике безопасности во время автобусной экскурсии;
 - Инструкция по технике безопасности во время экскурсий, туристских походов, экспедиций (путешествий) с учащимися общеобразовательных школ;
- Должностная инструкция учителя в соответствии с предметной направленностью;
- Положение об учебном кабинете.
- Анализ развития кабинета за предыдущий учебный год (составляется в соответствии с приложением 4 настоящего положения).
- План развития кабинета на текущий учебный год с отметкой о согласовании на приобретение оборудования с директором школы (составляется в соответствии с приложением 4 настоящего положения).
- Перспективный план развития учебного кабинета на три и более лет с отметкой о согласовании на приобретение оборудования с директором школы (составляется по типу плана развития в соответствии с приложением 4 настоящего положения).
- Региональный перечень учебного оборудования по учебному предмету для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (делаются соответствующие обозначения: красным цветом отмечается оборудование, имеющееся в учебном кабинете; зеленым – не имеющееся в кабинете, но имеющееся в образовательном учреждении; желтым – оборудование незнакомое учителю; высчитывается процент комплектования учебного кабинета оборудованием).
- Перечни имеющегося в учебном кабинете оборудования и средств обучения (литературы; цифровых образовательных ресурсов, аудиокассет, видеокассет, CD и DVD, средств наглядности (таблиц, схем, плакатов, иллюстраций, коллекций, объемных моделей), раздаточного материала (карточек, тестовых заданий) и т.п.).
- Инвентарная ведомость оборудования учебного кабинета.
- График занятости кабинета в соответствии с приложением 2 настоящего положения.
- Правила пользования учебным кабинетом в соответствии с положением 3 настоящего положения.
- Выписка основных разделов СанПиН 2.4.2.2821-10, предъявляющих требования к учебному кабинету и организации в нем учебно-воспитательного процесса.

5. Требования к оснащению кабинетов повышенной опасности.

5.1. Учебными кабинетами повышенной опасности следует считать следующие:

- кабинет физики;
- кабинет химии;
- кабинет биологии;
- кабинет информатики;
- спортивный зал;
- кабинет технологии (для девочек);
- слесарную и столярную мастерские для мальчиков.

5.2. Помимо документов, содержащихся в паспорте учебного кабинета, перечисленных в пункте 4.1. настоящего положения, кабинеты повышенной опасности содержат следующие документы:

5.2.1. В паспорте кабинета физики содержатся:

- Инструкция по охране труда при работе в кабинете физики.
- Инструкция для учителя физики.
- Инструкция по технике безопасности для лаборанта кабинета физики
- Инструкция по технике безопасности для учащихся в кабинете физики.
- Инструкция по технике безопасности для учащихся на лабораторных работах по физике.
- Инструкция по технике безопасности для учащихся на кружковых занятиях по физике.
- Инструкция по технике безопасности для учащихся на экскурсиях по физике

5.2.2. В паспорте кабинета химии содержатся:

- Инструкция по охране труда в кабинете химии.
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по химии.
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных опытов и практических занятий по химии.
- Инструкция по охране труда при работе с кислотами.
- Инструкция по охране труда при работе с щелочами.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями бария.
- Инструкция по охране труда при работе с галогенами.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями меди.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями марганца.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями хрома.
- Инструкция по охране труда при работе с соединениями свинца.
- Инструкция по охране труда при работе с красной и желтой кровяной солями, роданидами, сульфидами, фторидами.
- Инструкция по охране труда при работе с щелочными металлами.
- Инструкция по охране труда при работе с металлической пылью
- Инструкция по охране труда при работе с анилином и нитробензолом.
- Инструкция по охране труда при работе с жидким углеводородами.
- Инструкция по охране труда при работе со спиртами.
- Инструкция по охране труда при работе с эфирами и ацетоном.
- Инструкция по охране труда при работе с хлорозамещенными алканами.
- Инструкция по охране труда при работе с нитратами.
- Инструкция по охране труда при работе со спиртовками и сухим горючим.
- Инструкция по охране труда при работе с фенолом.
- Инструкция по охране труда при работе с формальдегидом.
- Инструкция по охране труда при работе с муравьиной и уксусной кислотами, уксусным альдегидом.
- Инструкция по охране труда при работе с хлоридами.
- Инструкция по электробезопасности в химической лаборатории.
- Инструкция по безопасной работе со стеклянной посудой и ампулами.
- План пожаротушения в кабинете химии.
- Меры первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

Основные правила для снижения загрязнения воздуха при демонстрационных опытах.

5.2.3. В паспорте кабинета биологии содержатся:

- Инструкция по охране труда при работе в кабинете биологии;
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по биологии;
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ по биологии
- Инструкция по охране труда на учебно-опытном участке;
- Инструкция по охране труда при проведении экскурсии по биологии

5.2.4. В паспорте спортивного зала и учителя начальных классов, ведущего уроки физической культуры содержатся:

- Акт испытания гимнастических снарядов и оборудования;
- Акт-разрешение на проведение занятий в спортивном зале;

- Акт-разрешение на проведение занятий на спортивной площадке
- Инструкция по охране труда для инструктора по физической культуре
- Инструкция по охране труда при проведении занятий на спортивной площадке;
- Инструкция по технике безопасности в спортивном зале;
- Инструкция по технике безопасности при занятиях лыжной подготовкой;
- Инструкция по технике безопасности при занятиях легкой атлетикой;
- Инструкция по технике безопасности для игровых видов спорта с мячом (футбол, гандбол, баскетбол, волейбол);
- Инструкция по технике безопасности при занятиях гимнастикой;
- Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований.
- Журнал готовности спортивного оборудования и инвентаря. Обложка содержит следующую запись:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 15 г. Улан-Удэ

Журнал готовности спортивного оборудования и инвентаря.

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

-содержание страниц оформляется в соответствии с образцом:

20 ____-20 ____ учебный год

№ п/п	Наименование спортивного оборудования и инвентаря спортсооружения	Отметка (исправное, неисправное)	Дата	Перечень неисправностей	Принятые меры по устранению неисправностей	Должность, ФИО, ответственного за устранение неисправностей с указанием даты и подписью	Примечание
1.	Мост гимнастический	исправное	12.08.08.				
2.	Шведские стенки	неисправное	12.	Лопнула перекладина	Замена перекладин	Савинченко Т.Г. 14.08.	

Члены комиссии:

(Ф.И.О., должность, подпись)

5.2.5. В паспорте кабинета технологии:

- Инструкция по охране труда в кабинете технологии по кулинарии.
- Инструкция по охране труда по обработке ткани.

5.2.7. В паспорте кабинета начальных классов, для учителя, ведущего уроки технологии:

- Инструкция по технике безопасности на уроках труда в начальной школе.

5.2.8. В паспорте кабинета информатики содержатся:

- Инструкция по охране труда в кабинете информатики и работе с оргтехникой;
- Инструкция по охране труда и по работе в кабинете информатики для учащихся;

-Инструкция по охране труда при работе на копировально-множительном оборудовании (типа «Канон», «Ксерокс» и т.п.);

-Инструкция по охране труда для работающих на ПЭВМ

5.2.9. Ведение журнала для проведения инструктажа в кабинетах повышенной опасности обязательно.

Содержание страниц журнала содержит информацию по следующим разделам:

-тема инструктажа;

-дата проведения инструктажа;

-фамилия, имя инструктируемого, подпись инструктируемого;

-фамилия имя, отчество инструктора; подпись инструктора

-информация о времени начала и окончания ведения журнала.

Журнал должен быть прошит, пронумерован в соответствии с требованиями по делопроизводству.

5.2.10. В кабинетах повышенной опасности заведующий оформляет уголок охраны труда и техники безопасности, также материал по технике безопасности может быть оформлен в виде раздаточного материала из расчета одна папка-скоросшиватель на двух учащихся.

5.3. Кабинеты повышенной опасности должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (огнетушители в количестве 2 шт., ящики с песком в количестве 1-2 шт., аптечкой для оказания доврачебной помощи. В кабинете химии дополнительно к вышеперечисленному содержатся:

-вытяжные шкафы в количестве 2 шт.;

-полотно противопожарное;

-резиновые коврики вблизи нагревательных приборов (данное требование применяется к кабинету технологии, учебных мастерских, кабинету химии);

-растворы для обработки пораженных участков кожи при химических ожогах (раствор гидрокарбоната натрия и раствор борной кислоты).

6. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых образовательным учреждением.

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

6.3. 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.

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

6.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

- примеры контрольно-измерительных материалов для проведения итоговой аттестации выпускников 9 классов, образцы заполнения, решения;

- 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.

7. Организация смотра учебных кабинетов.

7.1. Для организации смотра учебных кабинетов создается комиссия в составе:

-директор школы;

-заместитель директора по УВР, завхоз;

-руководитель ШМО.

7.2. Школьная комиссия проводит смотр кабинетов два раза в год, по результатам которого пишется справка в произвольной форме, результаты проверки заносятся в таблицу в соответствии с приложением 5 настоящего положения.

7.3. Основными направлениями проверки учебных кабинетов являются следующие требования:

- Ведение документации и необходимость содержания в нем:

- паспорта кабинета;
- графика занятости кабинета;
- инвентарной ведомости оборудования;
- анализа работы кабинета за прошедший период;
- плана развития кабинета на текущий учебный год;
- перспективного плана развития на 3 и более лет;
- документов по технике безопасности;

- Соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- наличие и сохранность мебели;
- расстановка и маркировка мебели в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- чистота и уют кабинета;
- озеленение кабинета;
- наличие системы проветривания;
- соблюдение техники безопасности;
- наличие инструкций по технике безопасности;
- наличие правил поведения в кабинете;
- наличие первичных средств пожаротушения и аптечки для оказания доврачебной помощи.

- Дидактический материал:

- систематизация материалов, условия хранения;
- контрольно-измерительные материалы для подготовки ГИА, ЕГЭ;
- ИКТ-материалы;
- оснащенность согласно региональному перечню оборудования учебного кабинета;
- оборудование для прохождения практической части;
- наличие уголков, сменных экспозиций (классных, предметных, по подготовке к ГИА)

7.4. Оценивание производится по баллам от 0 до 2: 0б. – нет в наличии, 1б. – не в полной мере, 2б. – соответствует.

7.5. Итоги проверки учебных кабинетов доводятся до сведения комиссии по распределению надбавок и доплат, директор школы издает приказ о поощрении соответствующих заведующих кабинетами.

8. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.

8.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, средства школы является неотъемлемым имуществом МБОУ ООШ с.Отрадное, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

8.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника без привлечения личных материально-финансовых ресурсов принадлежит гимназии на праве собственности.

8.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета гимназии, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы принадлежит данному работнику.

Приложение 1

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«основная общеобразовательная школа № 15» г. Улан-Удэ**

Согласовано:

Председатель общего собрания
трудоого коллектива

_____ Т.П.Ветошникова

«__» _____ 20__г.

Утверждаю:

Директор МБОУ ООШ № 15

_____ И.В.Плеханова

«__» _____ 20__г.

ПАСПОРТ КАБИНЕТА _____

(наименование предмета, № кабинета)

Учебный год: 20__-20__

Заведующий кабинетом:

(Фамилия, имя, отчество)

ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА
на первое (второе) полугодие 20__-20__ учебного года

№ урока	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
I смена						
1.	<i>Класс, предмет Учитель</i>					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
II смена						
1.	<i>Занятие кружка, секции, спецкурса и т.п. Учитель</i>					
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 5 минут до начала занятий.
2. Учащиеся находятся в кабинете только в присутствии преподавателя.
3. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
4. Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий в нем.
5. Учителя, работающие в кабинете, несут ответственность за сохранность мебели и технических средств обучения.

**АНАЛИЗ РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА
ЗА 20__ – 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Осуществление

**ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА
НА 20__ – 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Согласование с администрацией
			Подпись, М.П.

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА
НА 20__ – 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Согласование с администрацией
			Подпись, М.П.

