

Принято на заседании
педагогического совета МАОУ
СОШ №17 им. Эдуарда Есяяна
протокол № 1 от 30.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном кабинете муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 им. Эдуарда Есяяна муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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» (в редакции постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24 ноября 2015 года №81); Письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений», и на основании Устава МАОУ СОШ № 17 им. Эдуарда Есяяна.

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. Никаких посторонних вещей в кабинете быть не должно. Кабинет создается с целью обеспечения благоприятных условий для совершенствования образовательного процесса, повышения эффективности и качества обучения, методического и профессионального уровня педагогов, сосредоточения наглядного, дидактического материала, методической литературы, технических средств, отвечающих задачам введения и реализации ФГОС.

1.3 Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. Любой учебный кабинет в соответствии с функциональным назначением оборудуется системой средств обучения, мебелью, приспособлениями, средствами оргтехники, книжным фондом. Главное в учебном кабинете – рациональная организация всех рабочих зон (рабочих мест учащихся, рабочего места учителя, экспозиционной, демонстрационной зон, зоны хранения средств обучения).

1.4. Соблюдение правил охраны труда, электро, пожаробезопасности и санитарно-гигиенических норм в соответствии с СанПиНами (размещение учебных столов (парт),

освещение учебного кабинета, отделка, воздушнотепловой режим) в учебном кабинете. 1.5. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов и др. (по плану работы учебного кабинета).

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

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;
- технические средства обучения могут быть использованы только после инструктажа с педагогом, ответственным за кабинет, и по договоренности с ним;
- по окончании урока (уроков) проверить чистоту парт и стен кабинета, подготовить учительский стол к работе.

1.8. Учебные кабинеты открываются приказом директора Школы в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015, Уставом школы и настоящим Положением.

1.9. Младшие школьники обучаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях.

1.10. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета 2,5 кв. м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий, 3,5 кв. м – при групповых и индивидуальных.

2. Общие требования к учебному кабинету.

2.1. В учебном кабинете должна находиться законодательная документация и нормативная документация на открытие и функционирование учебного кабинета:

- Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;
- Правила поведения для учащихся;
- Приказ о назначении зав. кабинетом, функциональных обязанностях (по профилю кабинета);
- Паспорт кабинета, оформленного с указанием функционального назначения имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.;
- Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование;

- Правила охраны труда при работе в кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления) и журнал инструктажа учащихся по охране труда.
- Правила пользования кабинетом обучающимися (вывешиваются в кабинете для ознакомления);
- График работы кабинета (на четверть);
- План работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).

2.2. В соответствии с требованиями кабинет должен быть оснащен: рабочим местом преподавателя и учащихся; мебелью, соответствующей требованиям СТБ; классной доской, приспособлением для размещения таблиц, карт и схем; аудиовизуальными средствами обучения (при необходимости); приборами и оборудованием для выполнения лабораторных и практических работ (при необходимости); предметными стендами.

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

- «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 29.12.2010);
- федеральным требованиям к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений, утв. приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;
- требованиям охраны труда и здоровья участников образовательного процесса. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места индивидуального пользования для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно СанПиН, а также рабочее место для педагогического работника.

2.4. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим 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, а также требованиям по охране труда, предъявляемым к учебным помещениям.

2.5. В кабинете должны быть в наличии: график проветривания; первичные средства пожаротушения; аптечка с перечнем медикаментов (при необходимости); инструкции по охране труда (при необходимости); журнал инструктажа учащихся по охране труда (при необходимости).

2.6 Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов и должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений:

- целостность оформления, которая предполагает одновременное решение органического сочетания инженерного, экономического и художественного конструирования;
- функциональность учебно-наглядных пособий, дидактических и технических средств обучения;
- эстетическая выразительность, целесообразность предметных форм, пропорциональность, масштабность, гармоничность всего имеющегося в кабинете;

- учет окружающей среды и конкретных условий;

- единство формы и содержания;

- информационная выразительность всех элементов и интерьеров.

2.7. Оптимальная организация пространства кабинета учитывает рабочее место педагогического работника и рабочее место обучающегося. 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 обучения младших школьников. 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. Парты, независимо от их номера, для детей с нарушением слуха и зрения становятся первыми. Причем обучающиеся с пониженной остротой зрения рассаживаются в первом ряду от окон. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения образовательной программы, учитывать требования техники безопасности.

2.8. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.

2.8.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

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

2.8.3. 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.

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

2.8.5. Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов:

- рекомендации по выполнению домашних работ;
- рекомендации по подготовке к различным формам учебно - познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен);
- 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.

3. Организация работы учебного кабинета.

3.1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

3.2. На базе учебного кабинета проводятся занятия предметных кружков, образовательных факультативов, заседания творческих групп, занятия членов научного общества младших школьников и т. д.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета школы.

4.1 Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом МАОУ СОШ № 17 им. Эдуарда Есяяна, 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 собственности. Эти материальные ценности должны при поступлении ставиться на учет бухгалтерией школы.

4.3 Оборудование и оснащение учебного кабинета школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника школы принадлежит данному работнику школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора школы на использование имущества временно, в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

4.4 Ответственный за кабинет и иные работники школы, работающие в данном кабинете, учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям. Материальную ответственность за материальные ценности, находящиеся в кабинете, несет работник школы, заключивший договор с бухгалтерией о материальной ответственности (ответственный за кабинет, заместитель директора по АХР, 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 Администрация совместно с профкомом обязана проводить осмотр кабинетов по специально составленному графику (не менее 2 раз в год). Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1) Общее состояние кабинета:

соблюдение санитарно-гигиенических норм; чистота кабинета; исправная мебель; возможность проветривания; наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения (не в каждом кабинете); наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда; 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); наличие стенда - уголка безопасности; наличие паспорта кабинета .

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; наличие временных экспозиции; уют, озеленение кабинета; наличие систематизации и аккуратности в хранении методических материалов, литературы.

4) Методический отдел: план развития и работы кабинета на текущий учебный год; дидактический, раздаточный материал; наличие карточек и т.п.; творческие работы учащихся; наличие методической литературы по предмету.

5.3 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; организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов; обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено; принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт при выявлении отклонений от норм и требований СанПиН-а или недостатков, которые могут привести к травмированию детей; принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам и установленным нормативам; содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету; обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью; обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями с привлечением внебюджетных средств; способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой; анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета не реже, чем раз в год; составлять перспективный план развития и работы кабинета на текущий учебный год и следить за его выполнением;

обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества; обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за имуществом кабинета; вести инвентарную ведомость кабинета; способствовать созданию банка творческих работ учащихся в учебном кабинете; в конце рабочего дня закрывать окна, фрамуги, двери, выключать электроприборы, освещения.

5.4 Заведующий кабинетом имеет право: ставить перед администрацией вопросы по совершенствованию оборудования кабинета; ходатайствовать о поощрении или

наказании отдельных учащихся и преподавателей, работающих в данном учебном кабинете.

5.5. Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель, заведующий кабинетом, назначенный приказом директора образовательного учреждения, в соответствии с должностной инструкцией.

6. Заключительный раздел.

6.1. Настоящее положение является нормативным локальным актом МАОУ СОШ № 17 им. Эдуарда Есяяна и не противоречит требованиям действующего законодательства РФ, Устава Школы.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МАОУ СОШ № 17 им. Эдуарда Есяяна и сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Школы, реорганизации в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Школы.

6.3. Настоящее положение рассматривается на заседании Управляющего совета школы, педагогического совета, согласуется с ПК школы и утверждается директором Школы.

6.4. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами и законами.

6.5. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МАОУ СОШ № 17 им. Эдуарда Есяяна и иными локальными нормативными актами Школы.

