

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5 от 31.01.2019 года

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ им.П.Н.
Бережнова села Нижняя Покровка
Перелюбского муниципального района
Саратовской области:
Н.С. Завгороднева/
Приказ № 21 от 31.01.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа им. П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка
Перелюбского муниципального района Саратовской области

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и регулирует деятельность учебных кабинетов в МОУ «СОШ им. П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка»
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012.), санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 29 декабря 2010 г., Письмом Министерства образования и науки РФ от 4 октября 2010 г. № 986 «Федеральные требования к ОУ в части минимальной оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений» и на основании Устава 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. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.
- 1.5. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики общеобразовательного учреждения в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса.
- II. 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 учебниками, 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,

В данном документе
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 4 листа
Директор МОУ «СОШ им. П.Н.

контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

2.5 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;
- материалы и рекомендации для подготовки к ГИА» (в случае, если учитель работает

в выпускных классах);

- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования техники безопасности.

III. Документация учебного кабинета

3.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"
- Федеральный государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета.
- Правила пользования учебным кабинетом учащимися и нормы поведения в нем;
- Паспорт учебного кабинета. (Приложение 1)
- Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности. (физика, информатика, химия, биология, спортзал)
- График занятости кабинета.
- План работы кабинета на учебный год и перспективу анализу работы за предыдущий.

3.2. Паспорт кабинета, должен содержать:

Перечень материально-технической базы:

- перечень мебели,
- перечень технических средств обучения,
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов.

Перечень учебно-методической базы:

- укомплектованность стендами;
- картотека (перечень) наглядных пособий;
- картотека (перечень) дидактических материалов;
- каталог библиотеки кабинета (перечень учебной, справочной, методической, дидактической литературы, ЭОР);
- инструкции по охране труда, по технике безопасности;
- график работы кабинета;

IV. Организация работы учебного кабинета

4.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не менее 36 часов в неделю.

4.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора школы назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

4.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией заведующего кабинетом.

4.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012.);
- Правилами внутреннего распорядка;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Должностной инструкцией.

V. Обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий кабинетом, мастерской:

5.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

5.2. Не реже 1 раза в год организует работы по проведению косметического

ремонта кабинета на средства, выделенные по бюджету на ремонт школы.

5.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

5.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

5.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает завхозу школы;

5.6. Принимает на ответственное хранение имущественно-материальные ценности кабинета, ведет учет;

5.7. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по инвентаризации, согласно приказу директора школы, проверяет их наличие в кабинете.

VI. Правила пользования учебным кабинетом

6.1 Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

6.2 Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.

6.3 Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

6.4 В кабинете в течение дня должна проводиться влажная уборка.

6.5 Учитель должен организовывать уборку кабинета по окончании занятий.

VII. Оценка деятельности кабинета.

7.1. Деятельность кабинета проверяется два раза в год по приказу директора школы по следующим показателям;

обеспечение кабинета современными учебными пособиями;

укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;

систематизация методического и дидактического материала;

организация рабочих мест учителя и обучающихся;

использование технических и электронных средств обучения;

оформление интерьера кабинета;

использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.

7.2. По результатам смотра подводятся итоги.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Приложение 1

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа им. П.Н. Бережнова села
Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской
области**

П А С П О Р Т

кабинета _____

Заведующий кабинетом: _____

20__ - 20_____

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА № _____

1. Ф. И. О. заведующего кабинетом: _____
2. Ф. И. О. лаборанта: _____
3. Класс, ответственный за кабинет: _____
4. Ф. И. О. учителей, работающих в кабинете: _____
5. Площадь кабинета: _____
6. Число посадочных мест: _____

График работы кабинета

Урок	Дни недели				
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Оценка состояния кабинета

Учебный год	Оценка состояния кабинета		
	август	январь	май
2019-2020			
2020-2021			

Соблюдение в кабинете

№ п/п	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
1. Проверка техники безопасности	удовл				
2. Санитарно-гигиенических норм: - освещенность; - состояние мебели; - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).					

I. Перечень материально-технической базы:

1. Описание имущества

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Инвентарный номер
1	Учительский стол	1	
2	Учительский стул		
	Парты двухместные		
	Парты одноместные		
	. Стулья ученические		
	Шкафы		
	Карнизы		
	Шторы		

2. Перечень технических средств обучения:

№ п/п	Наименование ТСО	Количество	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер
1	Телевизор	1			
2	Видеомагнитофон				
	Видеоплеер				
	Магнитофон				
	Проигрыватель				
	Музыкальный центр				
	Компьютер				
	принтер				
	сканер				
	Интерактивная доска				
	Мультимедийная установка				

3. Перечень оборудования, приспособлений и инструментов:

№ п/п	Наименование	Количество	Инвентарный номер

II. Перечень учебно-методической базы:

1. УКОМПЛЕКТОВАННОСТЬ СТЕНДАМИ

Учебные:

№ п/п	Наименование	Количество

Информационные:

№ п/п	Наименование	Количество

2. ПЕРЕЧЕНЬ НАГЛЯДНЫХ ПОСОБИЙ

№ п/п	Наименование	Количество

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДИДАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

№ п/п	Наименование	Количество

4. КАТАЛОГ БИБЛИОТЕКИ КАБИНЕТА

Учебная литература

№ п/п	Наименование	Количество

Справочная

№ п/п	Наименование	Количество

Методическая

№ п/п	Наименование	Количество

Дидактическая

№ п/п	Наименование	Количество

Аудиоматериалы

№ п/п	Наименование	Количество

Видеоматериалы

№ п/п	Наименование	Количество

ЭОР

№ п/п	Наименование	Количество