Принято на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 6 с. Новоселище
от 15.04.2019 года №8

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ №6 с. Новоселище
от « 15 » апрель 2019 г. № 73
с изменениями от 12.01.2021г№ 6

Положение
Об учебном кабинете

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Новоселище Ханкайского муниципального округа Приморского края

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 2.4.2.282110 «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 - специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся начального, основного и среднего общего образования и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план МБОУ СОШ №6 с. Новоселище. Учебные кабинеты могут быть:

- учебный кабинет;
- лаборатория (если находится отдельно от учебного кабинета);
- мастерские.

1.3. Учащиеся начального уровня образования обучаются в кабинетах, закрепленных за каждым классом.

1.4. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, охраны труда и здоровья участников образовательного процесса.

1.5. При кабинетах химии, биологии, физики исходя из условий организуется лаборантская (ее наличие обязательно).

1.6 Учебный кабинет должен соответствовать эстетическим, гигиеническим, учебно-исследовательским требованиям и правилам безопасности учебного процесса

II. Оборудование учебного кабинета

2.1 Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, комплектами химических реактивов и т. д., т. е. необходимыми средствами обучения для организации образовательного процесса по данному учебному предмету необходимым для выполнения общеобразовательной программы.

Наличие дидактического и раздаточного материала по всем разделам программы.

Наличие действующих рабочих программ и модулей, норм оценок по предмету, поурочных и календарно-тематических планов.

Наличие экзаменационных материалов, тестов, тематических, итоговых контрольных работ, лабораторных и практических работ, изложений и диктантов.

Наличие материалов к олимпиадам, кружкам, иным интеллектуальным, развивающим внеурочным и внеклассным видам деятельности по предмету.

Наличие печатных пособий по предмету (таблиц, карт, атласов и т.д.).

2.2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места для обучающихся в зависимости от их роста и наполняемости класса (группы) согласно санитарным требованиям, а также рабочее место для педагогического работника.

2.3. 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 преподаваемой дисциплины.

2.4. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, при этом необходимо учитывать требования техники безопасности, гарантировать безопасные условия для организации образовательного процесса.

2.5. В помещениях начальных классов, лабораториях устанавливаются умывальники.

2.6. Кабинет химии оборудуется вытяжным шкафом.

2.7. Оформление учебного кабинета должно соответствовать требованиям современного дизайна для учебных помещений.

III. Основные требования к учебному кабинету

3.1 Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

3.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

3.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

3.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

3.5. Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);

рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

материалы, используемые в учебном процессе.

3.6. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

3.7. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

3.8 Эстетическое оформление кабинета

IV. Требования к размещению и хранению учебного оборудования:

4.1. Система размещения и хранения учебного оборудования должна обеспечивать:

- сохранность средств обучения;

- постоянное место, удобное для извлечения и возврата изделия; закрепление места за данным видом учебного оборудования на основе частоты использования на уроках;

- быстрое проведение учета и контроля для замены вышедшего из строя оборудования новым.

Основной принцип размещения и хранения учебного оборудования - по видам учебного оборудования, с учетом частоты использования и правил безопасности

4.2. Книжный фонд должен храниться в секционном шкафу на специально выделенных полках.

4.3. Часть средств обучения, составляющая текстовой и изобразительный материал, должна храниться в приспособлениях типа каталожных ящиков.

4.4. Таблицы должны храниться в крупноформатных папках или размещаться в ящиках - табличках, расположенных под классной доской или установленных отдельно.

4.5. Таблицы размещают в секциях по классам, темам с указанием списка и номера таблиц.

4.6. Все пособия должны находиться вдали от отопительных приборов.

V. Функции заведующего учебным кабинетом

5.1 Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогического состава приказом по МБОУ СОШ №6 с. Новоселище

5.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется положения об оплате труда утверждённого приказом директора школы от 28.02.2019 года №38

5.3. Заведующий учебным кабинетом:

- планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;
- выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;
- 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.
- в начале очередного учебного года составляет и оформляет паспорт учебного кабинета и утверждает у директора школы.

VI. Документация учебного кабинета

6.1 Паспорт учебного кабинета, который должен содержать следующую информацию:

- план работы кабинета на текущий учебный год и перспективу;
- характеристику помещения кабинета;
- о вентиляции помещений: наличие вытяжных шкафов или иных приспособлений;
- освещение;
- опись имущества и документации кабинета;
- инвентарную ведомость на технические средства обучения и оборудования учебного кабинета;
- занятость кабинета на учебный год, расписание уроков, факультативов, кружков;
- учебно-методическую и справочную литературу;
- видео-и аудиоматериалы;
- о технике безопасности и охране труда в кабинете;

6.2. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете

6.3. Правила пользования кабинетом для обучающихся.

6.4. График занятости кабинета.

6.5. План работы кабинета на учебный год и перспективу(3-5 лет)

VII. . Аттестация и контроль состояния учебных кабинетов

7.1. Аттестацию состояния учебных кабинетов проводит комиссия назначаемая приказом директора учреждения по заявлению заведующего учебным кабинетом.

7.2. Аттестация учебного кабинета проводится в августе. Во время аттестации проверяется соответствие кабинета санитарно-гигиеническим требованиям, учебно-методическое обеспечение кабинета, оформление интерьера кабинета, наличие и соответствие документации определенной настоящим Положением. Результат аттестации оформляется протоколом. На основании протокола издается приказ о назначении заведующих учебным кабинетом и устанавливается доплата на учебный год.

7.3. Один раз в полугодие (в декабре и апреле) контролируется наличие в учебном кабинете технических средств обучения, методическое обеспечение учебного кабинета (наличие учебного оборудования, учебно-методического комплекта, дидактического материала, необходимой литературы, нормативно-правовой документации по предмету, правильность размещения и хранения учебного оборудования, оформление необходимой документации учебного кабинета, эстетическое состояние стендов, выполнение плана работы кабинета на текущий год).

При наличии существенных замечаний заведующий учебным кабинетом освобождается от доплаты до устранения замечаний.

VIII. Срок действия Положения

8.1. Срок действия Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению
об учебном кабинете

ПАСПОРТ
учебного кабинета № ____

_____

(название учебного кабинета)

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Новоселище Ханкайского муниципального района Приморского края

1. Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет:

   _____

2. Класс, за которым закреплен кабинет:

   _____

3. Число посадочных мест: _____
4. вентиляции помещений:_____
5. наличие вытяжных шкафов :_____
6. Освещение:_____

Ф.И.О. учителей, работающих в кабинете

Фамилия	Имя	Отчество	Предмет	Классы

ЗАНЯТОСТЬ КАБИНЕТА

1 смена

	понедельник	вторник	среда
1 урок			
2 урок			
3 урок			
4 урок			
5 урок			
6 урок			
7 крок			
	четверг	пятница	суббота
1 урок			
2 урок			
3 урок			
4 урок			
5 урок			
6 урок			
7 урок			

Дополнительное образование, внеурочная деятельность, консультации

понедельник	вторник	среда
четверг	пятница	суббота

Перечень имущества кабинета

№	Наименование имущества	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Инвентарная ведомость на технические средства обучения и оборудования учебного кабинета №__

№ п/п	Наименование ТСО и оборудования	Марка	Год приобретения	Инв. № по школе
1				
2				

Измерители выполнения образовательного стандарта

по _____

(Тесты, самостоятельные работы, контрольные работы, лабораторные работы)

№ п\п		Класс	Количество
1			
2			
3			

Учебно-методическая и справочная литература

№п/п	Название	Автор	Издательство, год издания	Кол-во экземпляров
Словари				
1.				
Учебники. Методические пособия				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Информационно – методическое обеспечение (CD).

№ п/п	Наименование оборудования	Кол - во
1		
2		

Наглядные пособия

№ п/п	Наименование оборудования
1	
2	
3	
4	
5	

План работы учебного кабинета на _____ учебный год

№	Содержание (наименование работ)	Дата	Ответственный
	1. Организационная деятельность		
	2. Укрепление материально-технической базы		
	3. Учебно-методическая деятельность		
	4. Деятельность кабинета во внеурочное время		
	5. Благоустройство кабинета, хозяйственные работы		
	6. Мероприятия по охране труда и технике безопасности		

Перспективный план развития кабинета №

(сроки)

Что планируется	Сроки	Ответственный	Итог

«Утверждено»

Руководитель МБОУ СОШ № 6 с. Новоселище

_____/ФИО/

Акт готовности учебного кабинета к новому _____ учебному году

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии заместитель директора по учебной работе ФИО и члены комиссии: председатель профсоюзного комитета ФИО, заместитель директора по административно-хозяйственной работе ФИО, в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ № 6 с. Новоселище от _____ № ___ «Об аттестации учебных кабинетов к новому 2019-2020 учебному году», составили настоящий акт в том, что учебный кабинет _____

1. Имеет в наличии необходимую документацию:

- паспорт кабинета;
- инструкции по охране труда, по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- правила пользования учебным кабинетом для учащихся;

2. Укомплектован (*указать конкретно*):

- библиотечным фондом (книгопечатная продукция);
- печатными пособиями;
- информационно-коммуникативными средствами обучения;
- техническими средствами обучения;
- учебно-практическим и учебно-лабораторным оборудованием (реактивы, приборы, наборы посуды и лабораторных принадлежностей для химического эксперимента).
- специализированной мебелью.

3. В наличии имеются комплекты (*указать конкретно*):

- компьютерного программного обеспечения;
- дидактических материалов;
- типовых заданий;
- тестов;
- текстов контрольных работ;
- раздаточных материалов;
- таблиц;
- учебников;
- других материалов.

4. В наличии имеются следующие постоянные и сменные учебно-информационные стенды (*перечислить*):

- методический уголок;
- информационные стенды (названия)

5. Отмечается соблюдение в кабинете санитарно-гигиенических норм:

- освещенность – удовлетворительно;
- состояние мебели – удовлетворительно;
- состояние кабинета в целом (пол, стены, окна) – удовлетворительно.

6. Общая оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году

Учебный год	Оценка учебного кабинета	Замечания и рекомендации
2018-2019	удовлетворительно	1. Обновить стенды 2. …

Председатель комиссии:

ФИО _____ должность

Члены комиссии:

ФИО _____ должность

ФИО _____ должность

ФИО _____ должность

ФИО _____ должность